

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

(посада)

Софія ДУНАЄВСЬКА

(прізвище)

(ім'я та прізвище)

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади
державної служби

В

Посада	головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	відділ контролю за благоустроєм
Найменування самостійного структурного підрозділу	-
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу контролю за благоустроєм
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Організація роботи відділу зі службовою кореспонденцією через Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва «Аскод», розгляд службової кореспонденції з питань контролю за благоустроєм, транспорту та зв'язку

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи відділу зі службовою кореспонденцією через Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва «Аскод»
2	Забезпечення своєчасного розгляду та відпрацювання службової кореспонденції яка надійшла через Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва «Аскод»
3	Організація та контроль за своєчасним та якісним розглядом спеціалістами відділу звернень від органів державних влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції
4	Забезпечення контролю за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством
5	Розгляд звернень громадян
6	Інформування начальника відділу контролю за благоустроєм стосовно стану розгляду службової кореспонденції яка надійшла через Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва «Аскод», надання інформації про

	порушені питання та вжиті заходи за підсумками її розгляду
7	Підготовка звітів щодо розгляду службової кореспонденції яка надійшла через Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва «Аскод» (щоденно, щотижнево, щомісячно, щоквартально, щорічно)
8	Надання консультацій та методичних вказівок підприємствам, установам, організаціям, об'єднанням громадян та громадянам з питань дотримання Правил благоустрою міста Києва, природоохоронного законодавства
9	Розгляд та підготовка відповідей на звернення фізичних та юридичних осіб з питань охорони навколишнього природного середовища

5. Зовнішня службова комунікація²

Київська міська державна адміністрація, структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, територіальні органи міністерств, інші центральні органи виконавчої влади, а також підприємства, установи та організації, громадяни

6. Вимоги до компетентності

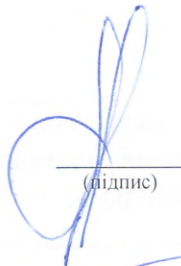
Професійні знання, зміна ставлення до негативних реакцій, уважність, комунікація та взаємодія, досягнення результатів

7. Умови служби²

Передбачає щоденну роботу з ресурсом Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва «Аскод», відпрацювання звернень фізичних та юридичних осіб з питань контролю за благоустроєм, транспорту та зв'язку

Погоджено

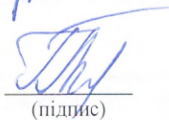
Начальник відділу контролю
благоустроєм
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Едуард ШИМКО
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

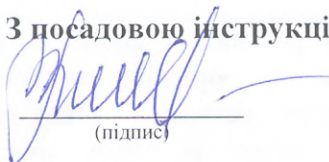
Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

26.12.2019
(дата)

Світлана ВИШНЕВСЬКА
(ім'я та прізвище)