

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації

Софія ДУНАВСЬКА

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | |
|---|---------------------------------------|---|
| | | В |
| Посада | Головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ роботи із зверненнями громадян | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | | |

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію права громадян України на звернення, що надійшли на адресу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Забезпечує прийом письмових звернень громадян, що надійшли на адресу голови, першого заступника голови та заступників голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, поштою, передані громадянином особисто або через уповноважену ним особу, а також надіслані з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронних звернень). |
| 2 | Надає начальнику відділу інформацію, пов'язану з розглядом письмових звернень, що надходять на адресу голови, першого заступника голови та заступників голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, для інформування керівництва. |
| 3 | Забезпечує попередній розгляд письмових звернень громадян відповідно до Порядку розгляду звернень громадян у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації. |
| 4 | Забезпечує реєстрацію письмових звернень громадян в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» та сканування письмових звернень, адресованих голові, першому заступнику голови та заступникам голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, поданих громадянами на особистому (в тому числі виїзному) прийомі, і передає їх на розгляд голові, першому заступнику голови та заступникам голови. На першу сторінку кожного звернення ставить штамп та наносить штрих-код, на яких зазначено назву установи, дату реєстрації документа, реєстраційний індекс звернення. |