

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

" 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
Посада	Головний спеціаліст	В
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, організацію своєчасного та якісного контролю за їх виконанням.

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує до органів влади вищого рівня довідкову та аналітичну інформацію про роботу із зверненнями громадян у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації.
2	Надає начальнику відділу аналітичну, довідкову та іншу інформацію, пов'язану з розглядом звернень громадян, що надходять на адресу голови, першого заступника та заступників голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації для інформування керівництва.
3	Розробляє плани роботи відділу роботи із зверненнями громадян.
4	Забезпечує підготовку звітів квартальних, за півріччя, дев'ять місяців та за рік про роботу із зверненнями громадян у Голосіївській районній в місті Києві державній до Київської міської державної адміністрації.
5	Здійснює аналіз та узагальнення звернень громадян, зареєстрованих в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», що поставлені на контроль та надійшли на виконання до Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації для інформування начальника відділу.
6	За дорученням начальника відділу бере участь у перевітках організації роботи із зверненнями громадян та стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах апарату та структурних підрозділах з правом юридичної особи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. За результатами проведених

	перевірок готує довідки та подає їх начальнику відділу.
7	За дорученням начальника відділу бере участь у проведенні виїзного дня контролю, в рамках якого здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих на звернення громадян. За результатами їх проведення готує та подає узагальнену інформацію.
8	Забезпечує щомісячну підготовку інформації на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян.
9	Готує інформацію щодо висвітлення у засобах масової інформації довідкової, аналітичної та іншої інформації, пов'язаної з розглядом звернень громадян, що надійшли на адресу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
10	Готує та подає пропозиції з удосконалення порядку розгляду звернень громадян у структурних підрозділах апарату та структурних підрозділах з правом юридичної особи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації начальнику відділу для подальшого інформування керівництва районної державної адміністрації.

4. Права

Вносити пропозиції з питань вдосконалення роботи із зверненнями громадян. Одержувати запитувану інформацію в установленому порядку від структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів з правом юридичної особи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію і матеріали про розгляд звернень громадян, необхідних для виконання покладених на відділ завдань. Брати участь у проведенні нарад, семінарів, круглих столів з питань роботи із зверненнями громадян. Систематично підвищувати службову кваліфікацію.

5. Зовнішня службова комунікація

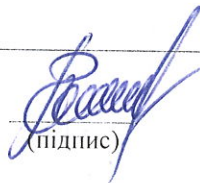
Взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Організація і контроль роботи, уважність і відповідальність, стресостійкість, знання законодавства, аналітичні здібності, технічні вміння.

Погоджено

Начальник відділу роботи із
зверненнями громадян


(підпис)

Олена ЧЕРНЦОВА
(ім'я та прізвище)

(дата)

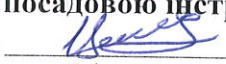
Начальник відділу управління
персоналом


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Віра ЦАРЕНКО