

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

2020
2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	
		Б
Посада	Заступник начальника відділу	
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 державної політики з питань роботи із зверненнями громадян у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації, здійснює оперативне керівництво роботою відділу роботи із зверненнями громадян, при відсутності начальника відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу відділу в межах делегованих начальником відділу роботи із зверненнями громадян.
2	Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань віднесених до повноважень відділу.
3	Надавати методичну допомогу керівникам відділів і управлінь райдержадміністрації, підприємств, установ організацій району з питань роботи зі зверненнями громадян в межах компетенції відділу.
4	Приймати участь у проведенні виїзного дня контролю, в рамках якого здійснювати перевірки стану виконання доручень Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації.
5	Надає, в межах компетенції, роз'яснення та консультації громадянам з порушених ними питань.
6	Вносить пропозиції до плану роботи відділу роботи із зверненнями громадян.
7	Брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів та проектів розпоряджень, що стосуються роботи відділу роботи із зверненнями громадян.
8	Вживати заходів щодо вдосконалення організації роботи, завдань та функцій відділу. При відсутності начальника відділу виконувати його обов'язки.