



*** ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

21 серпня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян категорія посади Б В
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу роботи із зверненнями громадян
----------------------------------	--

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	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.
4	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.
5	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.
6	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.
7	Забезпечує щомісячну підготовку інформації на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян.

8	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.
9	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, необхідні 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 комунікація³

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

6. Спеціальні умови служби

На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) виконує його обов'язки. Можливі короткострокові службові відрядження в межах міста Києва.

Розроблено

Начальник відділу роботи із зверненнями
громадян


(підпис)

Олена ЧЕРНІЦОВА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

21.08.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

21.08.2023



(Васуренко В.О.)