

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Красноградської
районної державної адміністрації

(посада)
Ігор САХ
(ім'я та прізвище)

(підпис)

"14"

09

2010

року

УКРАЇНА



1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян		
Найменування структурного підрозділу ¹	-		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату районної державної адміністрації		

2. Мета посади

Здійснення координаційного та методичного керівництва щодо розгляду звернень громадян та інформаційних запитів, забезпечення їх обліку, контролю, аналізу та оцінки строків їх виконання

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймання, реєстрація звернень громадян. Здійснення контролю за строками їх виконання
2	Взаємодія з структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконкомом міської та сільських рад з приводу розгляду звернень громадян та інформаційних запитів.
3	Надання звітної, аналітичної інформації з питань звернень громадян та інформаційних запитів.

4	Організація та проведення особистого та виїзного прийомів головою районної державної адміністрації та заступником голови
5	Формування справ за результатами розгляду звернень громадян, контроль строків виконання звернень. Підготовка та відправлення до відповідних органів та заявникам повідомлень про результати розгляду звернень громадян
6	Інформування про графіки особистого прийому керівництвом адміністрації, про роботу зі зверненнями громадян та інформаційними запитами (щомісячно) через інтернет-ресурс райдержадміністрації (сайт).
7	Участь у роботі колегіальних органів утворених райдержадміністрацією або за участю райдержадміністрації.
8	Здійснення контролюючих заходів за дотриманням Закону України «Про звернення громадян» в райдержадміністрації та підпорядкованих структурних підрозділах. Перевірка здійснення виконкомом міської та сільських рад делегованих повноважень органами виконавчої влади.
9	Реєстрація інформаційних запитів. Аналіз запитів на інформацію за галузевими та іншими ознаками. Контроль строків виконання запитів. Надсилання інформаційних запитів за належністю. Надсилання відповідей запитувачам інформації, якщо запит стосується діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів
10	Виконання доручень голови, його заступника та керівника апарату районної державної адміністрації. Виконання обов'язків головного спеціаліста сектору управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації на час його відсутності

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Запитувати і безкоштовно отримувати у встановленому порядку від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій необхідні статистичні дані та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються роботи із зверненнями громадян та інформаційними запитами; контролювати дотримання Закону України «Про звернення громадян» структурними підрозділами районної державної адміністрації, міською та сільськими радами;

вносити на розгляд керівника апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян;

5. Зовнішня службова комунікація²

Харківська обласна державна адміністрація, структурні підрозділи районної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, організації та установи району

6. Вимоги до компетентності

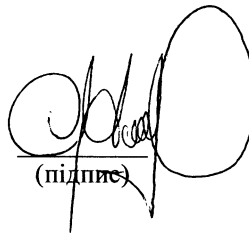
Ефективність координації з іншими; аналітичні здібності; самоорганізація та самостійність в роботі; комунікація та взаємодія; відповідальність, уважність; технічні вміння; ввічливість; стресостійкість.

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Керівник апарату
(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Ігор САХ
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)


_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Завідувач сектору управління персоналом, документообігу і контролю
(посада керівника служби управління персоналом)

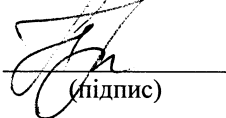


(підпис)

Юлія ТКАЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

14.09.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

14.09.2020
(дата)

Наталія ПАНАСЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.