

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації


Ольга БОЙКО

" 29 " 09 2023 року
починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу роботи із зверненнями громадян
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію конституційного права громадян на звернення до органів державної влади і місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює попередній розгляд та реєстрацію звернень громадян в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД (далі – система електронного документообігу), сканування письмових звернень адресованих голові, першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату та заступнику керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, направлених електронною поштою, поштою, а також, які надійшли на виконання з виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
2	Заповнює відповідні поля в системі електронного документообігу у реєстраційній картці модуля «Звернення громадян» та «Телефонні звернення громадян» відповідно до визначеного порядку.
3	Готує проекти доручень за зверненнями громадян голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, які зареєстровані в системі електронного документообігу.
4	Готує проекти доручень на звернення громадян, що надійшли з виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). У реєстраційній картці системи електронного документообігу модуля «Звернення громадян» заповнює поля відповідно до визначеного порядку.
5	Відправляє в системі електронного документообігу проекти доручень на погодження керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. Забезпечує своєчасне відправлення доручень визначеним виконавцям за зверненнями громадян.
6	Надає методичну допомогу в межах своїх повноважень, працівникам структурних підрозділів

	Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємств Подільського району міста Києва щодо розгляду звернень громадян.
7	Формує справи відповідно до номенклатури, перевіряє правильність спрямування документів за зверненнями громадян, які надійшли до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
8	За дорученням начальника відділу готує інформаційні довідки, звіти про стан розгляду звернень громадян у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.
9	Здійснює виїзні дні контролю та перевірки за зверненнями громадян, відповідно до затвердженого графіку організації роботи із зверненнями громадян та додержання чинного законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
10	Виконує інші доручення начальника відділу, в тому числі розробляє пропозиції, рекомендації, що відносяться до компетенції відділу. У випадку відсутності головного спеціаліста, відповідального за здійснення контролю опрацювання звернень громадян, виконує його функції.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
2. Отримувати від визначених виконавців матеріали та іншу інформацію, пов'язану з розглядом звернень громадян та запитами на публічну інформацію.
3. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, круглих столах, що проводяться у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Комунальні підприємства Подільського району міста Києва.

6. Спеціальні умови служби

--