

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Спеціаліста з питань звернень громадян загального відділу виконавчого комітету Помічянської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність спеціаліста з питань звернень громадян загального відділу виконавчого комітету (надалі Спеціаліст з питань звернень громадян).

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з вимогами Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством, іншими нормативно-правовими актами з даного питання і підпорядкований у своїй діяльності начальнику загального відділу.

1.3. Спеціаліст з питань звернень громадян відноситься до категорії спеціалістів.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань з питань звернень громадян.

2.2. Організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету в межах своєї компетенції.

2.3. Забезпечує реєстрацію письмових пропозицій, заяв і скарг громадян та ведення комп'ютерної системи „Облік звернень громадян”.

2.4. Надає консультацію громадянам міста з питань організації і проведення особистого прийому громадян у міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря ради та керуючої справами виконавчого комітету щодо порядку розгляду і вирішення питань, з якими вони звертаються.

2.5. Організовує особистий прийом громадян міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря ради та керуючої справами виконавчого комітету; веде облік доручень керівництва, даних на особистому прийомі громадян та контролює хід їх виконання.

2.6. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами міськвиконкому питань з розгляду письмових та усних звернень громадян, які надійшли до міської ради.

2.7. Готує статистичні звіти з питань розгляду письмових та усних звернень громадян (щомісячно, щоквартально, щорічно) та подає їх до відділу звернень громадян облдержадміністрації.

2.8. Систематично інформує керівництво виконавчого комітету про хід розгляду звернень громадян в міській раді, доповідає про факти порушень вимог Закону України “Про звернення громадян”.

2.9. В межах своєї компетенції розробляє і подає на затвердження графік особистого прийому громадян керівництвом та керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради і доводить його до громадськості через засоби масової інформації.

2.10. Вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи із зверненнями громадян, готує доповідні записки керуючій справами виконавчого комітету з питань звернень громадян.

2.11. Перевіряє стан роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах міськвиконкому з питань організації їх особистого прийому, ведення діловодства щодо звернень громадян.

2.12. Приймає участь в розробці номенклатури справ відділу, перевіряє відповідність формування документів у справі затвердженої номенклатури.

2.13. Надає консультації громадянам, які звертаються до відділу згідно Закону України „ Про звернення громадян” та інформує їх згідно чинного законодавства.

2.14. Готує та видає довідки місця фактичного проживання; довідки про земельні ділянки, що знаходяться у користуванні (тимчасово);

2.15. Виконує інші доручення начальника відділу та керівництва міської ради в межах своєї компетенції.

3. ПРАВА

Спеціаліст з питань звернень громадян має право:

3.1. За дорученням керівництва, представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до компетенції відділу.

3.2. Перевіряти стан роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах міськвиконкому.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради, її структурних підрозділів документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Брати участь у нарадах, засіданні виконавчого комітету та сесії міської ради.

3.5. На створення нормальних умов роботи відділу: забезпеченням окремим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, тощо.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Спеціаліст з питань звернень громадян загального відділу несе персональну відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

4.2. Спеціаліст з питань звернень громадян загального відділу несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановлену законом.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Указ Президента України від 7 лютого 2008 року за №109/2008, Закон України „Про звернення громадян”, Постанову Кабінету Міністрів України № 38 від 03.02.2016 року, Конституцію України, Закон України, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, антикорупційне законодавство та інші нормативні акти з питань звернень громадян та органу місцевого самоврядування .

5.2. Загальні правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст з питань звернень громадян загального відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату та відділами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями району та області.

Начальник загального відділу _____
підпис (П.І.П.)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

“ _____ ” 2018 р. _____
підпис (П.І.П.)