

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту

житлово-комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

« 02 » _____ 2015

Д. Новицький



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу звернень громадян та доступу до публічної інформації Управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу звернень громадян та доступу до публічної інформації (далі головний спеціаліст) у складі Управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі Управління) призначається на посаду або звільнюється директором Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі Департамент) за поданням начальника управління.

1.2. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та іншими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положеннями про Департамент житлово-комунальної інфраструктури та про відділ звернень громадян та доступу до публічної інформації, іншими нормативно-правовими актами та цією інструкцією.

1.3. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. На час відсутності провідного спеціаліста відділу його обов'язки покладаються на одного з головних спеціалістів цього відділу.

1.5. Провідний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного

професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Знати розподіл обов'язків між керівництвом Департаменту, структуру та основні функції управлінь, відділів Департаменту та підпорядкованих структурних підрозділів

2.2. Забезпечувати чіткий облік та реєстрацію звернень громадян та запитів на публічну інформацію за допомогою програмного забезпечення та вести діловодство у відповідності до чинного законодавства.

2.3. Проводити реєстрацію відповідей на звернення громадян та запитів на інформацію.

2.4. Конвертувати та відправляти вихідну кореспонденцію через поштові відділення м. Києва, вести реєстр відправленої кореспонденції.

2.5. Здійснювати формування справ постійного зберігання за зверненнями громадян, які зняті з контролю для подальшого зберігання та здачі їх в архів.

2.6. Виконувати ксерокопії доручень для розсилки відповідальним виконавцям та відповідей для відправки адресатам.

2.7. Здійснювати комплектування та оформлення документів, які направляються до Київської міської державної адміністрації.

2.8. Здійснювати ведення внутрішнього діловодства відділу звернень громадян та доступу до публічної інформації.

2.9. Знати практику застосування законодавства з питань роботи із зверненнями громадян, Інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці.

2.10. Виконувати інші доручення керівництва у межах визначених Положенням про відділ по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.

3. Права

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Брати участь у перевітках організації роботи із зверненнями громадян у відділах Головного управління та підпорядкованих йому структурних підрозділів.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян.

3.3. Представляти інтереси Головного управління в інших органах