“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор департаменту
міського господарства
_____ Р. Пошивак
“___”_____2021 р.
М.П.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста по роботі із зверненнями та кореспонденцією загального відділу департаменту міського господарства

1. Загальна частина.

1.1. Головний спеціаліст по роботі із зверненнями та кореспонденцією (далі головний спеціаліст) відповідає за реєстрацію та розгляд заяв, скарг та звернень громадян.

1.2.Головний спеціаліст має статус посадової особи місцевого самоврядування, на яку покладено виконання функціональних обов’язків стосовно організації і виконання основних завдань відділу згідно з Положеннями про загальний відділ та департамент міського господарства.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством. Припинення виконання посадових обов’язків здійснюється згідно з діючим законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, директору департаменту та його заступникам.

1.5. У своїй роботі керується та повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», інші закони України з питань організації та діяльності загального відділу департаменту міського господарства; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Дрогобицької міської ради та виконавчого комітету, Статут Дрогобицької міської територіальної громади, Регламент Дрогобицької міської ради та виконавчого комітету, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, Примірну інструкцію з діловодства, Інструкцію з діловодства у виконавчих органах Дрогобицької міської ради, державні стандарти, основи архівної справи, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, накази директора департаменту міського господарства, Положенням про департамент та посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов’язки.

2.1. Забезпечує реєстрацію і облік заяв і скарг громадян, що надходять до департаменту міського господарства з відображенням інформації про суть звернень, виконавців, резолюції та вирішення порушених у зверненнях питань.

2.2. Веде облік громадян, що побували на прийомі у директора департаменту міського господарства.

2.3. Контролює надання в установлений Законом України «Про звернення громадян» строки письмових відповідей авторам звернень.

2.4. Готує, розробляє статистичну звітність та аналітичні довідки про підсумки роботи зі зверненнями громадян.

2.5. Готує інформації про факти порушень виконавської дисципліни ставлення до розгляду звернень громадян в департаменті та структурних підрозділах.

2.6. Надає методичні рекомендації з питань роботи із зверненнями громадян.

2.7. Веде контрольну картотеку на вхідну та вихідну кореспонденцію департаменту.

2.8. Здійснює контроль за своєчасним розглядом скарг та заяв спеціалістами департаменту, які стоять на контролі у відділі звернень громадян міської ради.

2.9. Вивчає причини повторного надходження скарг.

2.10. Веде щомісячний аналіз надходження скарг та заяв громадян.

2.11. Щотижня (у четвер) інформує директора департаменту про стан розгляду заяв працівниками департаменту та підвідомчими підприємствами.

2.12. Щотижня (у п'ятницю) проводить звірку по розгляду заяв та звернень громадян із спеціалістами загального відділу міської ради.

2.13. Веде реєстрацію звернень громадян з прямої телефонної лінії міського голови та його заступників, що скеровується для розгляду в департамент.

2.14. Готує друковані матеріали відповідей на звернення громадян та передає виконавцям документів на перевірку та візування.

2.15. Приймає завізовані документи і подає директору департаменту міського господарства на підпис.

2.16. Приймає в роботу звернення та розміщує відповіді на сайті «Відкрите місто».

2.17. Вивчає інструкції та інші керівні матеріали, інформативні документи по розгляду заяв та діюче законодавство про порядок, дисципліну та відповідальність роботи із заявами, скаргами, пропозиціями.

2.18. Сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу в роботі, постійно вдосконалює свою роботу і підвищує ділову кваліфікацію.

2.19. Суворо дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил поведінки та етикету.

2.20. Проводить іншу роботу, пов'язану з виконанням завдань згідно з вимогами положення про департамент, виконує вказівки та доручення керівництва відділу та департаменту.

3. Права.

Головний спеціаліст має право :

3.1.Представляти за дорученням керівництва департаменту орган місцевого самоврядування в структурних підрозділах інших органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, в організаціях, які належать до сфери управління органу місцевого самоврядування, з питань, що входять до його компетенції.

3.2.Брати участь в нарадах, семінарах, що проводяться у міській раді з питань, що входять в його компетенцію.

3.3.Робити запити, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інформацію та документи, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.4.Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо покращення роботи з житлових питань.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст по роботі із зверненнями та кореспонденцією несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. Розголошення будь-яким способом конфіденційної та службової інформації, яка довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

4.4. Невиконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень Дрогобицького міського голови, керівництва Департаменту, відділу.

4.5. Несвоєчасне і недостовірне надання інформації та звітності, що входять до його компетенції.

4.6. Порушення термінів та порядку підготовки документів; порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

4.7. Невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника;

4.8. Безпідставне порушення правил трудової дисципліни.

5. Заміщення.

5.1. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, перебуванням на листку непрацездатності чи інших причин його обов'язки виконує головний спеціаліст з обробки документації.

5.2. Головний спеціаліст заміщає на час відсутності пов'язаної з відпусткою, перебуванням на листку непрацездатності чи інших поважних причин головного спеціаліста з обробки документації.

Начальник загального відділу _____
департаменту міського господарства

З інструкцією ознайомлений : _____ (підпис) _____ (ПІБ) «____» _____202__р