

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

Борис ФІЛАТОВ

«02» 2021 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектора організаційно-аналітичної роботи та опрацювання
електронних петицій управління по роботі зі зверненнями громадян
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектора організаційно-аналітичної роботи та опрацювання електронних петицій управління по роботі зі зверненнями громадян Дніпровської міської ради (далі – Завідувач сектора) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Завідувач сектора підпорядкований начальнику управління по роботі зі зверненнями громадян Дніпровської міської ради (далі – Управління).

1.3. На посаду Завідувача сектора може бути призначена особа в порядку, встановленому чинним законодавством України, що має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється відповідно до чинного законодавства (звільнення, переведення на іншу посаду тощо). Призначення на посаду, звільнення, заохочення, накладення дисциплінарного стягнення здійснюється відповідно до розпорядження міського голови.

1.4. У своїй роботі Завідувач сектора керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативними актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, Положенням про сектор організаційно-аналітичної роботи та опрацювання електронних петицій управління по роботі зі зверненнями громадян Дніпровської міської ради та цією посадовою інструкцією.

1.5. Завідувач сектора повинен знати практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян, основні принципи роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою, вміти

користуватися модулями «Загальний облік звернень громадян» та «Загальна канцелярія» програмного забезпечення «Електронне самоврядування».

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектора:

2.1. Щоквартально, кожні півроку та щорічно складає аналітично-інформаційні довідки про стан роботи зі зверненнями громадян у Дніпровській міській раді.

2.2. Щомісяця складає статистичні дані щодо звернень громадян, які надійшли до Дніпровської міської ради.

2.3. Щорічно готує статистичні звіти та аналітичні довідки щодо розгляду звернень громадян для надання до Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Дніпропетровської обласної ради.

2.4. Здійснює модерацію та оприлюднення електронних петицій, які адресовані Дніпровській міській раді.

2.5. Відповідає за організацію, складає та оприлюднює протоколи засідань робочої групи для опрацювання електронних петицій.

2.6. Здійснює опрацювання та оприлюднення відповідей на петиції, які у встановлений термін не набрали необхідної кількості голосів на свою підтримку та були розглянуті як звернення.

2.7. Відповідає за ведення сторінки Управління та введення сторінок розділу «Звернення громадян» на офіційному вебсайті Дніпровської міської ради dniprograda.gov.ua.

2.8. Відповідає за ведення наборів даних Управління на офіційному порталі Відкритих даних Дніпра data.dniprograda.gov.ua.

2.9. Актуалізує дані, надає пропозиції щодо змін до Реєстру наборів даних розпорядника інформації.

2.10. Відповідає за підготовку та оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкрити даних» від 21.10.2015 № 835 (зі змінами) та внутрішніх розпорядчих документів.

2.11. Готує матеріали для розміщення на офіційних сторінках соціальних мереж Апарату міської ради.

2.12. Бере участь у розробці проєктів планів роботи Управління.

2.13. Постійно вдосконалює організацію власної роботи.

2.14. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Виконує інші службові доручення безпосереднього керівника.

3. Права

Завідувач сектора має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ та

організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.

3.2. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

3.4. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.6. Отримувати методичну підтримку щодо підготовки, оприлюднення та оновлення наборів даних від уповноваженої особи міської ради, відповідальної за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

Начальник управління по роботі
зі зверненнями громадян
Дніпровської міської ради



Тетяна ЄФІМОВА

З інструкцією ознайомлений (на):

«03»  2021 року



Дар'я ВОЛОБУЄВА