

Головний спеціаліста з питань звернення громадян та доступу до публічної інформації

1. Організовує облік та ведення звернень громадян та запитів на доступ до публічної інформації, розглядає їх в межах компетенції. У разі коли відповідь на звернення чи запит потребує дослідження спеціаліста структурного підрозділу, матеріали по зверненню передає у відповідний структурний підрозділ Управління.
2. Організовує роботу щодо збереження матеріалів звернень громадян та запитів на інформацію згідно поточного діловодства, формуванні справ і їх направленні на державне зберігання.
3. Здійснює організацію прийому громадян відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» інших нормативних актів.
4. Забезпечує надання необхідних відомостей, аналітичних довідок та звітностей передбачених в Управлінні.
5. Здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації, визначених законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами та дорученнями Державної Служби України з питань праці, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, запитів та звернень народних депутатів України
6. Є користувачем програмно-технічного комплексу національної системи опрацювання звернень до органів виконавчої влади державної установи «Урядовий контактний центр». Контролює звернення, що надходять на Урядову гарячу лінію та надання своєчасних відповідей на них.
7. Забезпечує організацію прийому громадян, складання графіків прийому громадян керівництвом Управління
8. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію.
9. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»
10. Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
11. Координує діяльність та надає методичну, практичну та консультативну допомогу посадовим особам структурних підрозділів Управління з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації.
12. Проводить аналіз звернень громадян та запитів на інформацію, що надійшли в Управління.
13. Забезпечує інформаційне наповнення розділу «Доступ до інформації» на офіційному веб-сайті Управління.
14. Вносить пропозиції та розробляє організаційно-розпорядчі акти щодо вдосконалення роботи з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації.
15. Перенаправляє за належністю у встановлені законодавством терміни звернення, які не відносяться до компетенції Управління.
16. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства.