



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ адміністратора Центру надання адміністративних послуг Турійської районної державної адміністрації

Загальні положення

Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Турійської районної державної адміністрації (надалі - ЦНАП) забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань з питань реалізації суб'єктами знерпення права на отримання адміністративних послуг.

Адміністратор ЦНАПу підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику ЦНАПу.

Адміністратор ЦНАПу призначається та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

У своїй діяльності адміністратор ЦНАПу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, Регламентом районної державної адміністрації, Регламентом та Положенням про центр надання адміністративних послуг, Інструкцією з діловодства, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

На посаду адміністратора ЦНАПу призначаються громадяни України, які вільну володіють державною мовою, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем мінімального бакалавра, бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Адміністратор ЦНАПу повинен знати Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги» з урахуванням особливостей, визначених законами, які регулюють суспільні відносини у відповідних сферах надання адміністративних послуг, постанову Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 року №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги».

Вимоги до спеціальних знань та навичок: навички роботи з великим об'ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішити комплексні завдання.

Вимоги до особистісних компетенцій: відповідальність; системність і самостійність в роботі; вміння працювати в стресових ситуаціях; орієнтація на обслуговування.

На час тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, тощо...) адміністратора ЦНАПу його обов'язки виконує керівник ЦНАПу.

Завдання та обов'язки

Адміністратор ЦНАПу зобов'язаний:

- належно, сумісно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією;
- додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та прогипожежної безпеки, двайльво становитись до майна, що закріплене за ЦНАПом;
- при виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови районної державної адміністрації;
- проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадяніна;
- забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги;
- забезпечувати захист персональних даних фізичних осіб, ннесеніх до автоматизованих систем і картівок персональних даних, від несанкціонованого доступу;
- здійснювати моніторинг надання адміністративних послуг, готовувати статистичні звіти та аналітичну інформацію керівнику ЦНАПу;
- готовувати пропозиції керівнику ЦНАПу щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;
- здійснювати прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги;
- видавать результати адміністративної послуги;
- забезпечувати взаємодію з суб'єктами надання послуги при здійсненні адміністративної процедури;
- забезпечувати своєчасне подання вхідних пакетів на розгляд посадових осіб суб'єктів надання адміністративної послуги;
- контролювати дотримання суб'єктами надання послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги;
- забезпечувати інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги;
- реєструвати, вносити інформацію в електронну базу даних про суб'єкта звернення та формувати адміністративну справу;
- здійснювати зняття документів з контролю на основі надання адміністративної послуги;
- надавати консультації в телефонному режимі та через Інтернет;
- інформувати керівника ЦНАПу про порушення вимог законодавства з питань функціонування Центру надання адміністративних послуг;
- формувати та вести автоматизовану систему лілової ства.

на держанну службу та її приходженням, - в межах, визначених чинним законодавством України;

- порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України,

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор ІПНАПу:

- взаємодіє з суб'єктами надання послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції;
- одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності ІПНАПу;
- розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у встановленому законом порядку.

Керівник

І.ПАВЛОВА

Ознайомлений (а):

28.01.2018 Л.БУЙН

28.01.2018 Л.ДЯЧУК