

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної
державної адміністрації
А.І.БРИНЧУК
23 квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника центру надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Начальник центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (надалі – начальник «ЦНАП») відноситься до посади державної служби категорії "Б".

1.1. Організовує, координує та контролює виконання покладених на центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (надалі – ЦНАП) завдань з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації.

1.3. Підпорядковується голові райдержадміністрації.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року; вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів; вміння працювати з великими масивами інформації, управління якісним обслуговуванням; вміння розв'язання конфліктів, аналітичні здібності; вміння працювати в стресових ситуація. Повинен вміти володіти комп'ютером - рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

Повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», та інші закони України з питань організації та діяльності органів виконавчої влади, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення центральних та місцевих органів виконавчої влади, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок здійснення надання адміністративних послуг, Регламент роботи ЦНАП, Положення про ЦНАП та

посадову інструкцію, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, основи державного управління, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Начальник ЦНАП є керівником державної служби для працівників ЦНАП; призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності; приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності.

3. На час відсутності (відпустки тощо) начальника ЦНАП його обов'язки виконує один із адміністраторів ЦНАП РДА.

II. Завдання та обов'язки

1. Начальник ЦНАП:

1.1. Здійснює керівництво Центром, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

1.2. Організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи у підрозділі.

1.3. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.4. Погоджує структуру та штатний розпис Центру, розробляє положення про ЦНАП, затверджує посадові інструкції працівників.

1.5. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

1.6. Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

1.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників ЦНАП.

1.8. Готує проекти програм, розпоряджень голови райдержадміністрації, що належать до компетенції ЦНАП.

1.9. Забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі.

1.10. Вимагає від суб'єктів надання адміністративних послуг своєчасного повного виконання доручень, розпоряджень голови райдержадміністрації заступника голови райдержадміністрації, що стосуються надання адміністративних послуг.

1.11. Готує плани роботи ЦНАП.

1.12. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції Центру та розробляє проекти відповідних рішень.

1.13. Забезпечує роботу з ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

1.14. Забезпечує висвітлення роботи ЦНАП у засобах масової інформації та на офіційному сайті райдержадміністрації.

1.15. Вивчає та використовує досвід роботи ЦНАП у інших містах та районах.

1.16. Складає графіки прийому суб'єктів звернень працівниками Центру та контролює дотримання ними правил трудового розпорядку.

1.17. Може здійснювати функції адміністратора.

При виконанні своїх службових обов'язків повинен проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

III. Права

Начальник ЦНАП має право:

1. Представляти інтереси ЦНАП у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг інформацію, пов'язану з наданням адміністративних послуг у порядку визначеному чинним законодавством.

3. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

4. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

5. Підписувати платіжні документи, довідки та інформації, що стосуються діяльності Центру.

6. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень.

7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи ЦНАП.

8. Видавати в межах компетенції накази та контролювати їх виконання.

9. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Центру та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

IV. Відповідальність

Начальник ЦНАП несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.

2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію – в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

6. Неналежне зберігання печатки та незаконне її використання – в межах, визначених чинним законодавством України.

7. Порухення загальних правил поведінки державного службовця – в межах, визначених чинним законодавством України.

8. Порухення вимог Закону України «Про захист персональних даних» – в межах, визначених чинним законодавством України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник ЦНАП:

1. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2. При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання в межах своїх повноважень, із резолюцією „до виконання”.

3. Спільно готує документи з працівниками ЦНАПу.

4. Розглядає та надає відповіді на звернення суб'єктів звернень у встановленому законом порядку.

З посадовою інструкцією
ознайомена



М.П.Шустваль

„23” 04 2018 р.



4.06.2018 р.

Другий примірник посадової інструкції у
начальника центру надання адміністративних
послуг ЦНАП.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Старовижівської районної
державної адміністрації

А.Бринчук

23 квітня 2018 року

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" –
начальника центру надання адміністративних послуг Старовижівської районної державної
адміністрації Волинської області

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Освіта
	Вища
	Ступінь вищої освіти
	Магістр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)
	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах виконавчої влади чи місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року
3	Володіння мовами
	Вільне володіння державною мовою
СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Знання законодавства
	1) Конституцію України; 2) Закони України: - "Про місцеві державні адміністрації", - "Про державну службу", - "Про адміністративні послуги", - "Про звернення громадян", - "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", - "Про доступ до публічної інформації", - "Про запобігання корупції", - "Про захист персональних даних". 3) Інші закони України з питань організації та діяльності органів виконавчої влади, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення центральних та місцевих органів виконавчої влади
2	Професійні знання
	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
3	Знання сучасних інформаційних технологій
	Повинен вміти володіти комп'ютером - рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами
4	Лідерство
	1) ведення ділових переговорів; 2) досягнення кінцевих результатів.
5	Прийняття ефективних рішень
	вміння працювати з великими масивами інформації
6	Управління організацією роботи та персоналом
	1) управління якісним обслуговуванням; 2) вміння розв'язання конфліктів.
7	Особистісні компетенції
	1) аналітичні здібності; 2) вміння працювати в стресових ситуація.

Начальник центру надання адміністративних
послуг районної державної
адміністрації

Завідувач сектору з питань персоналу
апарату райдержадміністрації

Відповідальна за перевірку спеціальних
вимог

М.П.Шустваль

В.І.Хвищук

Ю.М.Труш