

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник центру надання
адміністративних послуг
райдержадміністрації

М.П.Шустваль

24.04.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора Центру надання адміністративних послуг Старовижівської районної державної адміністрації

(5 посад)

І. Загальні положення

1. Адміністратор Центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (надалі – адміністратор «ЦНАП»):

1.1. Забезпечує виконання покладених на центр надання адміністративних послуг райдержадміністрації (надалі – «ЦНАП», Центр) завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

Посада адміністратора центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "В".

На посаду адміністратора центру приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; відповідальність; системність і самостійність в роботі; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет.

1.2. Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків згідно з наказом начальника центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

1.3. Підпорядковується начальнику «ЦНАП».

Повинен знати. Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інші закони України з питань організації та діяльності органів виконавчої влади. В роботі керується постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій; Положенням про «ЦНАП», Регламентом роботи ЦНАП та посадовою інструкцією.

Повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції та орієнтуватись в законодавчому полі у зв'язку з постійними

змінами в законодавстві; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. На час відсутності (відпустка, лікарняний лист тощо) адміністратора його обов'язки виконує інший адміністратор.

3. На час відсутності начальника ЦНАП його обов'язки виконує один із адміністраторів ЦНАП згідно наказу начальника.

II. Завдання та обов'язки

Адміністратор «ЦНАП» зобов'язаний:

1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

2. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за «ЦНАП».

3. При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови райдержадміністрації, проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

4. Забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги.

5. Здійснювати прийом документів від суб'єктів звернень, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснювати їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6. Забезпечувати видачу результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення).

7. Забезпечувати взаємодію з суб'єктами надання послуги при здійсненні адміністративної процедури.

8. Контролювати дотримання суб'єктами надання послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги.

9. Забезпечувати інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги.

10. Реєструвати, вносити інформацію в систему електронного документообігу АСКОД про суб'єкта звернення та формувати адміністративну справу.

11. Здійснювати обробку, збір, реєстрацію накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.

12. Надавати роз'яснення про порядок та підстави обробки персональних даних, повідомляти про їх права та мету обробки персональних даних

13. Забезпечувати захист персональних даних фізичних осіб, внесених в автоматизованих систем і картотек персональних даних, від несанкціонованого доступу.

14. Здійснювати зняття документів з контролю на основі надання адміністративної послуги.

15. Здійснювати моніторинг надання адміністративних послуг, готувати статистичні звіти та аналітичну інформацію начальнику центру.

16. Інформувати начальника центру про порушення вимог законодавства з питань функціонування центру.

17. Готувати пропозиції начальнику центру щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг

18. Здійснювати роботу з ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

19. Проводити ведення та супроводження програмного забезпечення «Державний реєстр речових прав на нерухоме майно» «УВ».

20. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

21. Виконувати доручення начальника центру, що стосуються діяльності ЦНАП.

III. Права

Адміністратор «ЦНАП» має право:

1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку.

2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3. Вимагати від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством та представлення достовірної інформації.

4. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів.

5. Контролювати своєчасність опрацювання суб'єктами надання адміністративних послуг надісланих їм на розгляд вхідних пакетів документів щодо надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

6. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.

7. Мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

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

9. Вносити пропозиції начальнику центру щодо вдосконалення і покращення роботи ЦНАП.

IV. Відповідальність

Адміністратор «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. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця – в межах, визначених чинним законодавством України.

7. За неналежне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.

8. Невиконання положень Закону України «Про правила етичної поведінки» – в межах, визначених чинним законодавством України.

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

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор «ЦНАП»:

1. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності «ЦНАП» та потребують виконання в межах своїх повноважень від начальника центру із резолюцією «до виконання».

3. Розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у термін згідно з резолюцією начальника ЦНАПу у встановленому законом порядку.

Надруковано в 2-х примірниках:

Перший – в кадровій службі,

Другий – в Центрі надання адміністративних послуг.

З посадовою інструкцією ознайомлена/ний:

24.04.2018р.

24.04.2018р.

Тайрашук Т.С.

Моравець О.В.

Б
М

19.07.2018р
19.07.2018р.

Гамієнкі Т.О.
Мук М.В.

[Signature]

Дружні приєднання посадові інструкції
зберігаються у кабінеті ПА



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник центру надання
адміністративних послуг
М.П.Шустваль
24 квітня 2018 року

ВИМОГИ

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

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	молодший бакалавр або бакалавр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	не потребує
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Знання законодавства	1. Конституція України 2. Закони України: - "Про державну службу"; - "Про запобігання корупції"; - "Про адміністративні послуги"; - "Про звернення громадян", - "Про доступ до публічної інформації"; - "Про захист персональних даних" 3. Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг; розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій; Положення про центр надання адміністративних послуг
2	Професійні знання	відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
3	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння вирішувати комплексні завдання
4	Технічні вміння	Повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) орієнтація на саморозвиток; 4) орієнтація на обслуговування.

Начальник центру надання
адміністративних послуг райдержадміністрації

М.П.Шустваль

Завідувач сектору з питань персоналу
апарату райдержадміністрації

В.І.Хвищук