

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Виконуюча обов'язки директора
департаменту економічного
розвитку і торгівлі
облдержадміністрації**

Н.О. Погребна
„_27_” _березня_ 2018_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
**головного спеціаліста відділу адміністративних послуг управління бізнес-
клімату департаменту економічного розвитку і торгівлі
облдержадміністрації**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст відділу:

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу адміністративних послуг і може виконувати його обов'язки на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, нормативними та розпорядчими документами органів управління вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту економічного розвитку і торгівлі, положеннями про департамент економічного розвитку і торгівлі, про управління бізнес-клімату, про відділ адміністративних послуг та цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує реалізацію напрямків державної політики з питань реформування системи надання адміністративних послуг в межах повноважень відділу.

2.2. Забезпечує узагальнення та подання відомостей до Реєстру адміністративних послуг про всі послуги, які надаються структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями (їх структурними підрозділами), органами місцевого самоврядування (їх виконавчими органами).

2.3. Забезпечує, за участю райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, збір інформації для створення баз даних про суб'єктів надання адміністративних послуг, центри надання адміністративних послуг, а також переліки послуг, які ними надаються.

2.4. Забезпечує за участю відповідних райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) збір та узагальнення інформації для наповнення пілоотної версії Єдиного державного порталу адміністративних

послуг інформацією про суб'єктів надання адміністративних послуг, центри надання адміністративних послуг, а також переліки, які ними надаються.

2.5. Забезпечує за участю відповідних райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) розміщення у пілотній версії Єдиного державного порталу адміністративних послуг інформацію про адміністративні послуги, які надаються суб'єктами та центрами надання адміністративних послуг, а також формами заяв, необхідних для одержання таких послуг.

2.6. Надає консультаційну, методичну та інформаційну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування в межах питань, що входять до компетенції відділу та посадових обов'язків.

2.7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань реформування системи надання адміністративних послуг.

2.8. В межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.9. Готує проекти розпоряджень облдержадміністрації в межах повноважень відділу з питань, що стосується його компетенції.

2.10. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту плану роботи департаменту економічного розвитку і торгівлі, облдержадміністрації на місяць, квартал, рік, поточного та перспективного плану роботи відділу.

2.11. Готує проекти відповідей на звернення (скарги), що надійшли для розгляду до відділу.

2.12. Забезпечує підготовку та своєчасне оновлення інформації на офіційному веб-сайті облдержадміністрації по напрямках роботи відділу.

2.13. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що стосуються його компетенції.

2.14. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.15. Виконує інші доручення керівника відділу, що належать до посадових обов'язків та повноважень відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку відповідної статистичної інформації, оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств всіх форм власності, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Залучати до розробки питань, що входять до його компетенції, спеціалістів інших відділів департаменту економічного розвитку і торгівлі та управлінь облдержадміністрації, одержувати від них необхідні статистичні дані

та інші матеріали (документи), а також координувати їх діяльність у межах своєї компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

4.1 Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються проходження державної служби та діяльності місцевого органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, нормативні акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють та забезпечують реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Практику застосування чинного законодавства.

4.3. Основи державного управління, економіки та права.

4.4. Інструкцію з діловодства.

4.5. Регламент роботи обласної державної адміністрації.

4.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту економічного розвитку і торгівлі.

4.7. Правила ділового етикету.

4.8. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

4.9. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

5.1. За неякісне та несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, доручень керівництва управління та начальника відділу.

5.2. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки, трудової та виконавської дисципліни.

5.3. Порушення Правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1 Вища освіта – молодший бакалавр, бакалавр відповідного професійного спрямування, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу адміністративних послуг



С.В.Кагаловська

З посадовою інструкцією ознайоmlена (ий)

„_____” _____ 20____ р.

головний спеціаліст відділу адміністративних послуг