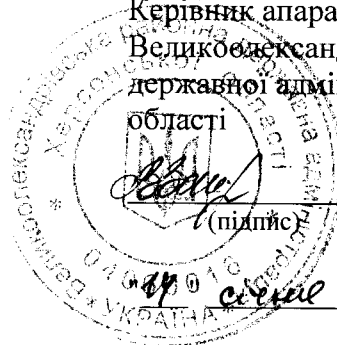


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Великоолександрівської районної
державної адміністрації Херсонської
області



В. П. Захаренко
(ім'я та прізвище)

07 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань надання адміністративних послуг Великоолександрівської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг Великоолександрівської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Організація та забезпечення надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
2	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації 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".
3	Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.
4	Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.
5	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.
6	Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.
7	Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.
8	Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом
9	Погодження документів (рішень) в інших органах місцевого самоврядування та державної влади, отримання від них інформації та висновків з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.
10	На час відсутності адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин, його обов'язки виконує інший адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг
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.
3. Інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.
4. 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.
5. Повертати суб'єктам надання адміністративних послуг на доопрацювання неналежно оформлені документи.

5. Зовнішня службова комунікація²

Органи місцевого самоврядування
 Центрального органу виконавчої влади
 Міністерство юстиції України
 Держана архітектурно-будівельна інспекція
 Державне підприємство «Національні інформаційні системи»

6. Вимоги до компетентності

1. Вміння знаходити підхід до кожного відвідувача (особливо важливим є вміння працювати з людьми із особливими потребами, а також людьми похилого віку, інвалідами, психічно неврівноваженими особами, батьками з дітьми тощо).
2. Максимально оперативно і своєчасно відповідати на запити відвідувачів і реагувати на їхні прохання .

3. Вміння працювати з великими масивами інформації.
4. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.
5. Вміння працювати у стресових ситуаціях .
6. Вміння правильно визначати потреби кожного відвідувача.
7. Вміння поєднувати високі стандарти обслуговування та індивідуальний підхід щодо кожного відвідувача без винятку.

Погоджено

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг Великоолександрівської районної державної адміністрації Херсонської області
(посада безпосереднього керівника)³

A. Beef
(підпис)

Анна Ємчицька
(ім'я та прізвище)

14.01.2020р.
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи, діловодства та контролю апарату Великоолександрівської районної державної адміністрації Херсонської області
(посада керівника служби управління персоналом)

Natalia Piskun
(підпис)

Наталія Піскун
(ім'я та прізвище)

14.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Signature]
(підпис)

14.01.2020
(дата)

Тетяна Шеремета
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.