

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу з питань
організації надання
адміністративних послуг
Миколаївської обласної
державної адміністрації



Л.П. Мураховська Л.П. Мураховська

09 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу з питань організації надання адміністративних послуг
Миколаївської обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Спеціаліст відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації (далі — спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади начальником з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації з врахуванням вимог діючого законодавства.

Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Категорія посад державної служби – «В».

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими актами законодавства, Положенням про відділ та цією Посадовою інструкцією.

Спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати відповідне законодавство.

II. СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ПОВИНЕН ЗНАТИ:

- Конституцію України;
- Закони України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;
- регламент роботи Миколаївської облдержадміністрації;
- положення про відділ державних адміністраторів та забезпечення їх діяльності облдержадміністрації;
- Закони України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» тощо,
- типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади.
- основні нормативні документи в сфері надання адміністративних послуг;
- правила ділового етикету;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

III. СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ПОВИНЕН УМІТИ:

- організувати свою роботу згідно з посадовою інструкцією;
- застосовувати на практиці теоретичні знання;
- користуватися пакетом нормативних документів;
- повно, чітко і стисло викладати інформацію, складати документи

відповідно до інструкції та правил діловодства;

-користуватися практичними навиками щодо організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію;

-аналізувати, прогнозувати, узагальнювати відповіді на запити інформаційні та аналітичні довідки;

-надавати практичну допомогу, щодо підготовки документів відділу;

-використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення MS Office (Word, Excel), Інтернетом (Internet Explorer, Google) та електронною поштою.

-уміти адаптувати свої знання, уміння та навички при різних ситуаціях;

-користуватися практичними навичками ефективної комунікації;

-застосовувати на практиці уміння працювати з інформацією.

IV. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

4.1. Забезпечує в межах Положення про відділ та наданих повноважень ефективно виконання належної організації роботи щодо звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів.

4.2. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів начальника відділу та інших контрольних документів.

4.3. Здійснює контроль за станом виконання заходів передбачених Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, постановами директивних органів, що входять до компетенції відділу.

4.4. Забезпечує ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов, в установленому порядку.

4.5. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

4.6. Приймає участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів.

4.7. Забезпечує підготовку різних службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.8. Бере участь у семінарах з підвищення кваліфікації відповідних категорій працівників обласної, районних державних адміністрацій, сільських та селищних рад з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.9. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.10. Узагальнює інформацію щодо планів роботи працівників відділу та звітів про роботу відділу.

4.11. Забезпечує доступ до публічної інформації.

4.12. Забезпечує інформування населення про стан здійснення визначених законодавством та Положенням про відділ повноважень.

4.13. Забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання завдань

мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

4.14. Здійснює організацію роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4.15. Забезпечує захист персональних даних.

4.16. Ведення електронного реєстру документів (ЄДОК).

4.17. Здійснює прийом та видачу документів від районних державних адміністрацій, виконавчих органів, міських рад та суб'єктів надання адміністративних послуг.

4.17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.18. Здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами про діяльність облдержадміністрації та дорученнями начальника відділу.

V. ПРАВА СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

Спеціаліст відділу має право:

5.1. Користуватися правами і свободами, які гарантовані Конституцією та законами України.

5.2. Представляти відділ, за дорученням начальника відділу, в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що стосуються його повноважень.

5.3. Забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.4. Одержувати від райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, інших органів в установленому порядку дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

5.5. Отримувати більш високий ранг відповідно до чинного законодавства; вимагати повагу особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників.

5.6. Захищати свої права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

5.7. На соціальний та правовий захист згідно зі своїм статусом.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

Спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

6.1. Невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

6.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

6.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

6.4. Належний рівень виконавської дисципліни.

6.5. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Спеціаліст відділу з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності взаємодіє із керівниками структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та органами місцевого самоврядування.

7.2. Зміни та доповнення до Посадової інструкції можуть бути внесені за ініціативою начальника відділу, а також з метою приведення Посадової інструкції у відповідність до Положення про відділ з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації та чинного законодавства.