

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Л.П. Мураховська

«13» _____ 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Головний 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», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Законом України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», 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.

Головний спеціаліст відділу повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення MS Office (Word, Excel), Інтернетом (Internet Explorer, Google) та електронною поштою.

II. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ПОВИНЕН ЗНАТИ:

- Конституцію України;
- Кодекс України про адміністративні правопорушення;
- 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 з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації;
- закони України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» тощо;
- основні нормативно-правові акти у сфері надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру;
- правила ділового етикету;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

III. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ПОВИНЕН УМІТИ:

- організовувати 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;
- працювати над різноплановими завданнями;
- адаптувати свої знання, уміння та навички при різних ситуаціях;
- готувати розпорядчі та звітні документи;
- працювати в команді.

IV. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

4.1. Забезпечує в межах Положення про відділ та наданих повноважень ефективне виконання завдань відділу.

4.2. Організовує та контролює дотримання посадовими особами центрів надання адміністративних послуг Миколаївської області законодавства у сфері надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру, виконання документів, що перебувають на контролі, готує інформацію про це для начальника відділу.

4.3. Здійснює постійний моніторинг діяльності центрів надання адміністративних послуг Миколаївської області та роботи адміністраторів, матеріально-технічного забезпечення їх діяльності, про що постійно інформує начальника відділу.

Надає методичну і практичну допомогу у поліпшенні та удосконаленні організації роботи центрів надання адміністративних послуг, консультує з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.4. Організовує наповнення єдиного регіонального Web-порталу адміністративних послуг.

Організовує наповнення сторінок на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації з питань роботи відділу та координує роботу з наповнення веб-сторінок центрами надання адміністративних послуг області.

4.5. Бере участь в організації та координації роботи з впровадження на території області системи електронного урядування у межах визначених повноважень відділу.

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

4.7. За дорученням начальника відділу приймає участь у перевірці діяльності центрів надання адміністративних послуг області.

4.8. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області.

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

4.10. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках — проекти нормативно-правових актів з питань

реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг та функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

4.11. Готує довідкові, аналітичні та інформаційні матеріали для начальника відділу та для подання голові облдержадміністрації та його заступникам з питань роботи центрів надання адміністративних послуг.

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

4.13. Забезпечує вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю начальника відділу у нарадах, конференціях, інших заходах, бере участь у підготовці інформаційних матеріалів для проведення таких заходів; а також виступів, проектів доповідей, співдоповідей з питань роботи відділу.

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

4.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

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

4.18. Забезпечує, у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

4.20. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.21. Забезпечує захист персональних даних.

4.22. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

V. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

Головний 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. Проводити, за дорученням начальника відділу, перевірку роботи центрів надання адміністративних послуг Миколаївської області відповідно до

вимог чинного законодавства.

5.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

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

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

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

Головний 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. Порушення 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. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Головний 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.

...ого ознайомлена: