

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Іван Сличко

(ім'я та прізвище)

" 05 " 09 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник центру	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Центр з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Воловецької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації на території району державної політики у сфері надання адміністративних послуг

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи Центру щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами та організаціями району, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.
2	Розроблення проєктів нормативних актів, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, що належать до компетенції Центру
3	Координація та сприяння діяльності: адміністраторів та учасників Центру. Здійснення контролю за функціонуванням системи електронного реєстру адміністративних послуг, формуванням реєстру документів адміністраторами.
4	Забезпечення контролю за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі.
5	Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень.
6	Забезпечення єдиного документообігу та чіткої організації роботи зі зверненнями суб'єктів звернень у Центрі.
7	Виконання функцій адміністратора
8	Здійснення висвітлення роботи Центру у засобах масової інформації та на офіційному сайті райдержадміністрації.
9	Надання необхідної консультативної допомоги суб'єктам господарювання, громадянам з питань, віднесених до компетенції Центру.

10	Координація роботи в сфері адміністративних послуг.
----	---

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

Представляти інтереси Центру у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.

В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи у органах державної влади, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів державної влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органи документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку визначеному чинним законодавством.

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

Брати участь у перевірях роботи з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи Центру.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

Голова державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентина Рогова
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Завідувач сектору правової роботи та управління персоналом апарату Воловецької районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Василь Савчин
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Неля Крижанівська
(ім'я та прізвище)