

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Іван Сличко

(ім'я та прізвище)

"05" 01 2012 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на ЦНАП завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення консультування суб'єктів звернень, надання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги
2	Здійснення прийому документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги
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	Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.
5	Організація забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.
6	Забезпечення взаємодії з суб'єктами надання послуги при здійсненні адміністративної процедури.
7	Контролювання дотримання суб'єктами надання послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги
8	Забезпечення інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги
9	Ресструвати, вносити інформацію в систему електронного документообігу Універсам послуг про суб'єкта звернення та формувати адміністративну справу
10	Здійснення зняття документів з контролю на основі надання адміністративної послуги

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

Отримувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на ЦНАП.

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, в межах своєї компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Адміністратор центру відповідно до цієї інструкції взаємодіє в межах своєї компетенції з: суб'єктами надання адміністративних послуг, з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;

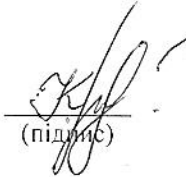
одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення, документи, що відносяться до діяльності центру від інших посадових осіб районної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)	аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, оперативність, уміння працювати в команді
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)	ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність

Погоджено

Керівник центру з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Неля Крижанівська
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

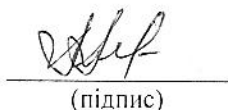
Завідувач сектору правової роботи та управління персоналом апарату Воловецької районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Василь Савчин
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Людмила Музиченко
(ім'я та прізвище)