


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату Перемишлянської
районної державної адміністрації

(посада)


(підпис)

Науменко О.В.
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ПЕРЕМИШЛЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник відділу надання адміністративних послуг Перемишлянської райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ надання адміністративних послуг Перемишлянської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови Перемишлянської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення публічної, професійної, політично неупередженої, ефективної,
орієнтованої на громадян служби, реалізація державної політики у сфері надання
адміністративних послуг на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Додержуватися трудової дисципліни, вимог чинного законодавства України, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за Відділом.
2	Координувати роботу відділу щодо надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.
3	Організувати матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу.
4	Організувати роботу адміністраторів та державних ресстраторів відділу, здійснювати контроль за додержанням ними вимог чинного законодавства з питань

	прийому, реєстрації та видачі документів.
5	Координувати роботу відділу щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.
6	Контролювати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
7	Невідкладно інформувати безпосереднього керівника у разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо надання адміністративних послуг.
8	Мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.
9	Виконувати обов'язки адміністратора відділу.
10	Виконувати інші функції, що впливають із завдань покладених на відділ.

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

1	Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
2	Порушувати клопотання щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу.
3	Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.
4	Брати участь у нарадах та інших заходах, що відносяться до повноважень відділу.
5	Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, необхідні для надання адміністративних послуг, в межах своєї компетентності.
6	Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративних послуг.
7	Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.
8	Додатково встановлювати вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).
9	Користуватися правами адміністратора відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаними громадами, розташованими на відповідній території, одержувати від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на ЦНАП завдань.

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів
Відповідальність

7. Умови служби²

Відрядження, підвищення кваліфікації, семінари

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та персоналу апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

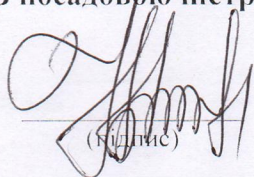


(підпис)

Марія Мерза
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Мар'яна Жукровська
(ім'я та прізвище)

2. Мета посади

Забезпечення публічної професійної, виключно державної служби, орієнтованої на громадян служби, реалізації державної політики у сфері публічного адміністративного посередства на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1. Дотримуватися трудової дисципліни, виконувати повноваження Указом Президента України, а також нормативних актів про виконання праці на професійній службі, ставитись до майна, що закріплене за Відділом.
2. Координувати роботу відділу щодо надання адміністративних послуг своїм клієнтам зберігати.
3. Організувати матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу.
4. Організувати роботу адміністрації та державних реєстраторів відділу, здійснювати контроль за з'ясуванням впливу впливу чинного законодавства і прийняти.