

Гванішеско

ЗАТВЕРДЖУЮ

авління (Центру)
стративних послуг
айонної в місті Києві
ністрації
осада)
Зладислав Мошинський
(ім'я та прізвище)

"03" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ видачі готових документів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління (Центру)	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління (Центру)	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення зберігання результатів надання адміністративних послуг та видачу їх суб'єктам звернень

3. Основні посадові обов'язки

1	Координує діяльність працівників відділу щодо якісного та вчасного виконання ними посадових обов'язків
2	Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу
3	Забезпечує контроль за зберіганням результатів надання адміністративних послуг та видачу їх суб'єктам звернень
4	Інформує суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються в Центрі
5	Забезпечує зберігання результатів виконання звернень у терміни, передбачені чинним законодавством
6	Здійснює контроль за виконанням працівниками відділу своїх посадових інструкцій
7	Здійснює закриття справ (виконаних адміністративних послуг) на офіційному веб-

	порталі управління
8	Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію політики у сфері захисту персональних даних
9	Надає консультації суб'єктам звернень у телефонному режимі щодо вимог діючого законодавства у сфері надання адміністративних послуг
10	Вносить пропозиції начальнику управління (Центру) стосовно направлення на підвищення кваліфікації працівників відділу
11	Залучає працівників інших структурних підрозділів управління для вирішення питань, віднесених до компетенції відділу
12	Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу
13	Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань

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

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління (Центру) документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань і посадових обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація

Органи виконавчої влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації, уповноважені відповідно до чинного законодавства надавати адміністративні послуги

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія

Технічні вміння

Стресостійкість

Самоорганізація та самостійність в роботі

Відповідальність

Якісне виконання поставлених завдань

Погоджено

Головний спеціаліст
(спеціаліст з питань)

Зітлана Дроздовська
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Копія ознайомена

03.01.2020
(дата)

Олена Іваніщенко
(ім'я та прізвище)