

Рогоза

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру)

надання адміністративних послуг

районної в місті Києві

адміністрації

(Посада)

Владислав Мошинський

(ім'я та прізвище)

2020 року

ПОСАДОВА ІСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
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 відділу	
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	Забезпечує контроль за зберіганням результатів надання адміністративних послуг та видачу їх суб'єктам звернень
2	Інформує суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються в Центрі
3	Забезпечує зберігання результатів виконання звернень у терміни, передбачені чинним законодавством
4	Здійснює закриття справ (виконаних адміністративних послуг) на офіційному веб-порталі управління
5	Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію політики у сфері захисту персональних даних
6	Надає консультації суб'єктам звернень у телефонному режимі щодо вимог діючого законодавства у сфері надання адміністративних послуг

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

Відповідальність

Стресостійкість

Якісне виконання поставлених завдань

Погоджено

Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)

Олена Іваніщенко
(ім'я та прізвище)

01.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст
(спеціаліст з питань персоналу)

Світлана Дроздовська
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

єю ознайомлена

03.01.2020
(дата)

Катерина Рогоза
(ім'я та прізвище)