

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Управління (Центру)  
 адміністративних послуг  
 Дніпровської районної в місті Києві  
 державної адміністрації  
 (посада)  
 Владислав Мошинський  
 (ім'я та прізвище)

"09" 01 2022 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)

02.01.2020  
(дата)

Головний спеціаліст  
(спеціаліст з питань персоналу)

Світлана Дроздовська  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

ією ознайомлена

09.01.2020р.  
(дата)

Ольга Калько  
(ім'я та прізвище)