

Сухверська

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Владислав Мошинський
(ім'я та прізвище)

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу - адміністратор	
Найменування структурного підрозділу	Відділ надання адміністративних послуг	
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

Надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг згідно із Законом України «Про адміністративні послуги»

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за роботою відділу надання адміністративних послуг, зокрема, вносить пропозиції начальнику відділу щодо розподілу обов'язків між працівниками відділу.
2	Забезпечення виконання покладених а відділ надання адміністративних послуг завдань щодо реалізації правової політики у сфері надання адміністративних послуг.
3	Внесення пропозицій щодо заохочення та накладення стягнень.
4	Інформування начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг.
5	Виконання завдань, поставлених начальником відділу щодо ведення загального діловодства, складання звітності та графіку змінності роботи адміністраторів.
6	Координування роботи з надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами, узагальнювати та аналізувати стан цієї роботи.
7	Забезпечення взаємодії відділу з суб'єктами надання адміністративних послуг.
8	Здійснення функцій адміністратора.
9	Здійснення та контроль за поданням документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.
10	Внесення пропозицій та сприяння створенню належних умов праці у відділі.
11	Здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України.

12	Розгляд скарг, зауважень та пропозицій щодо роботи відділу.
13	Організація роботи та здійснення контролю працівників відділу щодо дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

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

1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому порядку, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному форматі.
2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
3. Інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.
4. Посвідчувати власним підписом (у тому числі електронним цифровим) та печаткою (штампом) (у тому числі електронною) копії (фотокопії) документів та виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.
5. Порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

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 закону надавати адміністративні послуги

6. Вимоги до компетентності

- Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
- Технічні вміння
- Комунікація та взаємодія
- Досягнення результатів
- Стресостійкість
- Якісне виконання поставлених завдань
- Самоорганізація та самостійність в роботі
- Відповідальність
- Уважність до деталей
- Доброчесність

Погоджено

Начальник відділу
(посада безпосередньо)

Головний спеціаліст
(спеціаліст з питань персоналу)

Ірина Шевченко
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

Світлана Дроздовська
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

зайомлений(на)

08.01.2020
(дата)

Таня Суховерська
(ім'я та прізвище)