

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЛУКАНОВОЇ ОКСАНИ АНАТОЛІЇВНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст, адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Посадова інструкція головного спеціаліста, адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та обсяг відповідальності особи, яка займає посаду головного спеціаліста, адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Головний спеціаліст, адміністратор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації.
2	Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

3	Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг.
4	Здійснює прийом та реєстрацію документів, поданих суб'єктами звернень для отримання адміністративних послуг.
5	Здійснює подання документів від суб'єктів звернень відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.
6	Видає суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення)
7	Здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.
8	На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації виконує його обов'язки.

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

1. Головний спеціаліст, адміністратор має право посвідчувати власним підписом та штампом копії (фотокопії) документів, які необхідні для надання адміністративної послуги.
2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг документи, необхідні для надання адміністративних послуг.
3. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань надання адміністративних послуг.
4. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення роботи щодо надання адміністративних послуг, підвищення ефективності державної служби.
5. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).
6. Інформувати начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Головний спеціаліст, адміністратор отримує доручення безпосередньо від голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації або начальника відділу.
2. Документи на опрацювання головному спеціалісту, адміністратору передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації або начальника відділу.
3. Подання головним спеціалістом, адміністратором документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження з першим заступником голови райдержадміністрації або начальником відділу.
4. Головний спеціаліст, адміністратор під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

6. Вимоги до компетентності

1. На посаду головного спеціаліста, адміністратора призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи в інших сферах не менше 5 років.

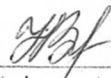
2. Головний спеціаліст, адміністратор повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Умови служби²

Державний службовець

Погоджено

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Вікторія Неронова
(ім'я та прізвище)

09.10.2019
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Керівник апарату районної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Володимир Новіков
(ім'я та прізвище)

09.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

09.10.2019
(дата)

Оксана Луканова
(ім'я та прізвище)

¹ Ззначається за наявності.

² Ззначається за потреби.

³ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.