

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови районної
державної адміністрації



В.Лесик

"09" 10 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НЕРОНОВОЇ ВІКТОРІЇ ПАВЛІВНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови 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 начальника відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратора райдержадміністрації встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та обсяг відповідальності особи, яка займає посаду начальника відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратора райдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо першому заступнику голови районної державної адміністрації
2	Здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру

3	Організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру
4	Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків
5	Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів
6	Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові Ізюмської районної державної адміністрації Харківської області щодо матеріально-технічного забезпечення Центру
7	Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів
8	Здійснює функції адміністратора
9	Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр

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

1. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор райдержадміністрації 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 першому заступнику голови райдержадміністрації 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 першого заступника голови райдержадміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор райдержадміністрації отримує доручення безпосередньо від голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації.
2. Документи на опрацювання начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратору райдержадміністрації передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації.
3. Подання начальником відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратором райдержадміністрації документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження з першим заступником голови райдержадміністрації.
4. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор райдержадміністрації 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 начальника відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратора райдержадміністрації 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. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор райдержадміністрації 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

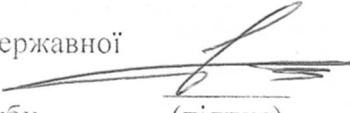
Погоджено

(посада безпосереднього керівника)³ (підпис) (ім'я та прізвище) (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)

Вікторія Неронова
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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