

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної
державної адміністрації

(посада)

Віра ПОКЛОНСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"06" січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	адміністратор	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	центр надання адміністративних послуг	
Посада безпосереднього керівника	завідувач центру	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Надання якісних адміністративних послуг

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення консультування суб'єктів звернень, надання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги
2	Здійснення прийому документів, їх реєстрації, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги
3	Видання результатів адміністративної послуги
4	Забезпечення взаємодії з суб'єктами надання послуги при здійсненні адміністративної процедури
5	Здійснення контролю за дотримання суб'єктами надання послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги
6	Реєстрація та внесення в електронну базу даних про суб'єкта зверненням та формування адміністративної справи
7	Здійснення обробки, збору, реєстрації накопичення, зберігання, адаптування, зміни, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних та отримання письмової згоди від

	фізичних осіб на обробку персональних даних
8	Здійснення зняття документів з контролю на основі надання адміністративної послуги
9	Формування та ведення автоматизованої системи діловодства
10	Виконання і контроль робіт, пов'язаних з порталом державних послуг iGov.

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

- 1) за дорученням представляти інтереси ЦНАП у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності;
- 2) у межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
- 3) безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів державної влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством;
- 4) мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг;
- 5) посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів без даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- 6) вимагати від органів державної влади, дозвільних органів та інших організацій району письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень;
- 7) повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи;
- 8) вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи ЦНАП;
- 9) вести ділове листування, готувати запити до підприємств, установ, організацій з метою отримання необхідних статистичних та оперативних даних;
- 10) брати участь у нарадах, засіданнях, зборах з питань, що належать до компетенції ЦНАП.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи райдержадміністрації
Міністерство юстиції України та його структурні підрозділи
Департамент економічного розвитку облдержадміністрації
Органи державної, виконавчої та законодавчої влади
Підприємства, установи, організації
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

- 1) Загальні вимоги: на посаду адміністратора призначається особа за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу»), яка має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра та вільно володіє державною мовою.
- 2) Знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
- 3) Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевого результату; здатність приймати зміни та змінюватись; вміння ефективної координації з іншими; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне

забезпечення, використовувати офісну техніку; відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей.

7. Умови служби

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації

Погоджено


Завідувач центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ірина Лопатіна
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

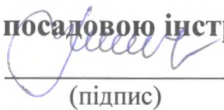
Начальник відділу персоналу, діловодства і контролю райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

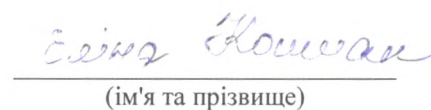
Світлана Колесник
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.01.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)