

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорії "Б" та "В"

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Оболонської районної
в місті Києві державної адміністрації

О. Цибульцак

20 19 року



оригіналом згідно

Начальник відділу управління персоналом

Оболонської районної в місті Києві

державної адміністрації

Підпис

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління – адміністратора управління (Центру) надання
адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління – адміністратор
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація
Посада безпосереднього керівника	Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з організаційних питань)

2. Мета посади

Забезпечення ефективного виконання закріплених за управлінням (Центром) напрямків роботи в межах делегованих повноважень.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення безпосереднього керівництва діяльністю управління (Центру), розгляд скарг на діяльність чи бездіяльність працівників управління (Центру), здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються діяльності управління (Центру)
2.	Подання на затвердження документів та локальних актів, що стосуються реалізації функцій управління (Центру)
3.	Здійснення контролю та приймання участі в організації роботи, що пов'язана з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління (Центру), а також погодження (візування) проектів договорів.
4.	Виконання функцій керівника державної служби: прийняття та звільнення з посад працівників, присвоєння рангів державної служби, заохочення та притягнення до

	дисциплінарної відповідальності, надання відпусток працівникам управління (Центру), грошової та матеріальної допомоги, участь у забезпеченні правової освіти державних службовців, вживання заходів щодо підвищення їх кваліфікації.
5.	Розпорядження коштами управління (Центру) в межах затвердженого установленому порядку кошторису, забезпечення їх цільового використання, відповідальність за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку в управлінні (Центрі).
6.	Видання в межах компетенції наказів, здійснення контролю за їх виконанням.
7.	Забезпечення організації та контролю за інформаційним забезпеченням роботи управління (Центру), забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління (Центр), захисту персональних даних, у межах його повноважень.
8.	Звітування перед головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на управління (Центр) та затверджених планів роботи. Забезпечення виконання доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
9.	Забезпечення дотримання працівниками управління (Центру) законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці та пожежної безпеки та інших нормативно-правових актів.
10.	Виконання функцій адміністратора

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

За дорученням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації представляти управління (Центр) в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління (Центру).

Одержання в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Отримування у встановленому порядку від посадових осіб інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування документи, довідки, інформації, необхідні для ефективного виконання своїх посадових обов'язків.

Участі у зборах, засіданнях, нарадах, семінарах, які проводяться чи організовуються в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації.

Має право першого підпису на фінансових документах.

Має право затверджувати печаткою управління (Центру) документи, видані в межах повноважень управління (Центру).

Скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

Вносити на розгляд голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації проекти планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до його компетенції.

Готувати та погоджувати проекти документів та візувати документи з питань, що належить до його компетентності.

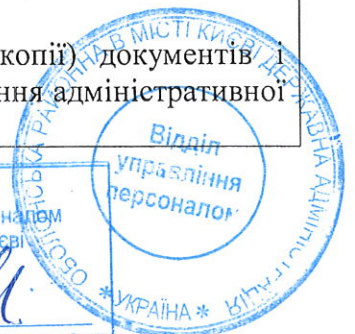
Залучати спеціалістів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Має право підпису протоколів про адміністративне правопорушення.

Має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

З оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис *Андрій Андрійович*



5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія в межах компетенції управління (Центру) із органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади у місті Києві.

6. Вимоги до компетентності

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня не нижче магістра.

Вимоги до спеціальних знань:

- Конституція України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», інші закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, акти Міністерства юстиції України та інші нормативно - правові акти, що регулюють організацію та проведення правової роботи в сфері державної служби;

- основні принципи роботи на ПК та програмного забезпечення (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express).

7. Умови служби

Режим роботи: Понеділок - Четвер з 09:00 до 18:00, П'ятниця - з 09:00 до 16:45, обідня перерва з 13:00 до 13:45

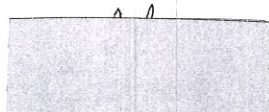
Місцеві відрядження у межах місті Києва, можливі відрядження у межах України.

Адреса: вул. Тимошенка, 16, I поверх, каб. № 113, м. Київ.

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

18.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



19.12.2019
(дата)

Міля Борисюк
(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.

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис 