

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший заступник голови
Маньківської районної державної
адміністрації


О. А. Юзвенко
« 02 » квітня 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора
відділу з питань надання адміністративних послуг
Маньківської районної державної адміністрації
Іщенко Олени Олександрівни

1. Загальні положення

1.1 Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Маньківської районної державної адміністрації (далі - адміністратор) є посадовою особою органу виконавчої влади, що виконує обов'язки адміністратора Центру надання адміністративних послуг при Маньківській районній державній адміністрації (далі – ЦНАП) та організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2 Адміністратор безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

1.3 Адміністратор призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4 Адміністратор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеві державні адміністрації", «Про адміністративні послуги», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Черкаської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Регламентом Маньківської районної державної адміністрації, Положенням про Центр надання адміністративних послуг при Маньківській районній державній адміністрації, Регламентом Центру надання адміністративних послуг при Маньківській районній державній адміністрації, іншими документами та цією посадовою інструкцією;

1.5 У разі відпустки, службового відрядження, хвороби, в інших випадках тимчасової відсутності адміністратора його обов'язки виконує

інший адміністратор відділу.

1.6 Адміністратор несе матеріальну відповідальність при виконанні службових обов'язків.

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

2. Завдання та обов'язки

Адміністратор з метою виконання покладених на відділ функцій:

2.1 забезпечує надання суб'єктам звернень адміністративних послуг, а також вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.2 приймає та забезпечує реєстрацію звернень громадян та юридичних осіб щодо надання встановленого переліку адміністративних послуг, забезпечує суб'єктів звернень бланками заяв/клопотань, надає допомогу при їх заповненні;

2.3 відповідає за організацію роботи, пов'язану з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні адміністративних справ;

2.4 здійснює формування реєстраційних справ у паперовій формі у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, та передає їх державному реєстратору за місцем зберігання;

2.5 проводить консультативно-роз'яснювальну роботу із суб'єктами звернень з питань надання встановленого переліку адміністративних послуг;

2.6 організує розгляд звернення/клопотання відповідними адміністративними органами, забезпечує їх взаємодію та документообіг;

2.7 сприяє організаційному та інформаційному забезпеченню проведення представниками адміністративних органів додаткових заходів, необхідних для правильного вирішення питань, які порушені у заяві/клопотанні;

2.8 здійснює контроль за додержанням посадовими особами адміністративних органів термінів розгляду та прийняттям рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотриманням процедур і стандартів надання адміністративних послуг;

2.9 видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення рішення щодо реалізації предмету звернення;

2.10 надає оперативну інформацію начальнику відділу про виявлені порушення термінів розгляду, вносить пропозиції щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення;

2.11 здійснює взаємодію із адміністративними органами, структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

2.12 видає вихідний пакет документів щодо адміністративних послуг;

2.13 надає консультації в телефонному режимі та через Інтернет;

2.14 забезпечує обслуговування суб'єктів звернення у години відсутності представника адміністративного органу;

2.15 систематично проводить аналітичну роботу з питань надання адміністративних послуг, за результатами проведення моніторингу надає пропозиції щодо покращення роботи начальнику відділу. Щоп'ятниці готує аналітичну довідку про стан роботи за тиждень. Щомісяця, щокварталу подає начальнику відділу статистичні аналітичні матеріали про роботу з надання адміністративних послуг (за 1 квартал, 1 півріччя, 9 місяців, 12 місяців);

2.16 відповідає за своєчасний та якісний розгляд інформаційних запитів, звернень від підприємств, установ та організацій, громадян, що надійшли до розгляду у відділ з питань надання адміністративних послуг;

2.17 відповідає за ведення діловодства та роботу з контрольними документами у відділі.

2.18 відповідає за подання інформації про адміністративні послуги для розміщення її на Єдиному регіональному порталі адміністративних послуг Черкаської області.

3. Знання, уміння, навички

3.1 Адміністратор у своїй діяльності:

3.1.1 повинен відстежувати прийняття нормативно-правових актів, які регулюють діяльність у сфері надання адміністративних послуг, віднесеній до компетенції відділу;

3.2 повинен мати наступні уміння та навички:

Основні:

3.2.1 Орієнтація на досягнення результату.

3.2.2 Прийняття рішень і відповідальність.

3.2.3 Ефективна комунікація.

3.2.4 Управління ресурсами.

3.2.5 Управління персоналом.

3.2.6 Знання ділової мови.

3.2.7 Знання державної мови.

Додаткові:

3.2.8 Професійний досвід.

3.2.9 Лідерство.

3.2.10 Планування і стратегічне мислення.

3.2.11 Управління ризиками.

3.2.12 Аналітичні навички.

3.2.13 Уміння проводити переговори.

3.2.14 Управлінський контроль.

3.2.15 Навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.

Інші (спеціальні):

3.2.16 Управління змінами.

3.2.17 Уміння працювати у стресовій ситуації.

3.2.18 Публічні виступи.

3.2.19 Управління конфліктами.

4. Права

Адміністратор має право:

4.1 безоплатно отримувати 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 законом порядку;

4.2 погоджувати документи (рішення) в інших адміністративних органах, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення фізичної, юридичної особи, яка звернулася за наданням адміністративної послуги;

4.3 інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг, начальника відділу та голову районної державної адміністрації про порушення строків розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4.4 посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів, виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративних послуг.

5. Відповідальність

Адміністратор несе відповідальність:

5.1 за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків а також усних та письмових доручень начальника відділу, заступників голови та голови районної державної адміністрації;

5.2 за дії та бездіяльність, які ведуть до порушень прав та інтересів громадян та інших суб'єктів звернень;

5.3 за правопорушення, які скоєні у процесі професійної діяльності у межах, встановлених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

5.4 за неефективне використання техніки та витратних матеріалів;

5.5 за порушення правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;

5.6 за спричинення матеріальної шкоди у межах, встановлених діючим трудовим та цивільним законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомена

«04» 04 2019 року

О.О.Іщенко