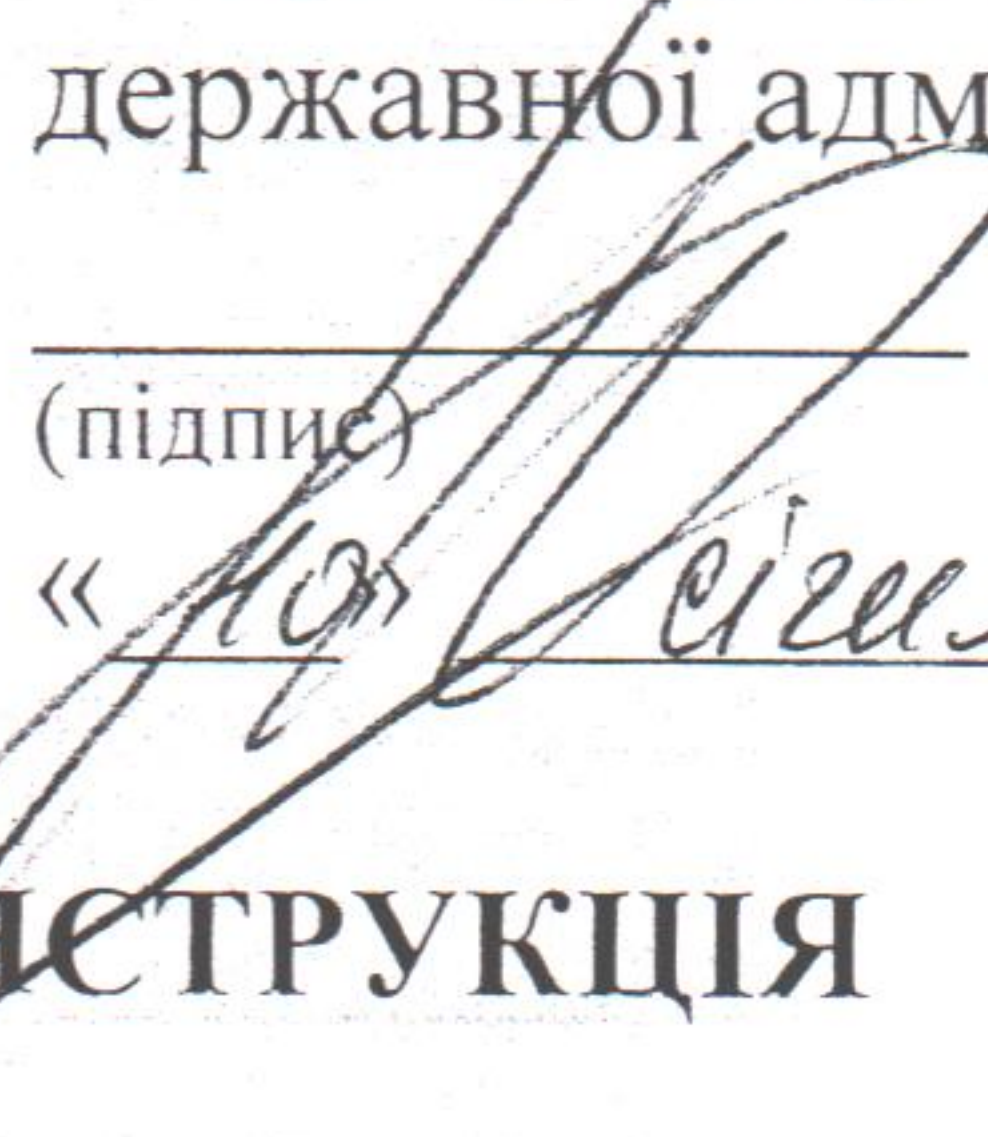


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Копія

Керівник апарату
Яворівської районної
державної адміністрації


(підпис) Зоряна Мірило
(ім'я та прізвище)

«10» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу	Відділ надання адміністративних послуг райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Яворівської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення публічної, професійної, політично неупередженої, ефективної, орієнтованої на громадян служби, реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує виконання повноважень райдержадміністрації у сфері надання адміністративних послуг. Здійснює загальне керівництво роботою відділу.
2.	Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.
3.	Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
4.	Координує своєчасне та повне виконання суб'єктами надання адміністративних послуг доручень голови Яворівської

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



Копія

	райдержадміністрації, що стосуються надання адміністративних послуг.
5.	Координує роботу відділу щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.
6.	Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.
7.	Надає пропозиції щодо проведення семінарів, навчань, інших заходів щодо надання адміністративних послуг.
8.	Забезпечує виконання завдань відділу згідно Положення та доручення керівництва згідно Регламенту.

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

Представляти інтереси відділу надання адміністративних послуг у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.

Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів державної влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів документи, інформацію, довідки, витяги, висновки, декларації та заяви пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку визначеному чинним законодавством.

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

Брати участь у перевірках роботи з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень

Вимагати від суб'єктів надання, установ, організацій та підприємств незалежно від форм власності письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень.

Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

Додатково встановлювати вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Здійснювати контроль за дотриманням Єдиних вимог (Стандарту) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг розроблені Міністерством економічного розвитку і торгівлі України із Офісом реформ адміністративних послуг

Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи відділу надання адміністративних послуг.

В разі необхідності виконує функції адміністратора

**ЗГІДНО З
ОРДИНАТОМ**



Копія

5. Зовнішня службова комунікація

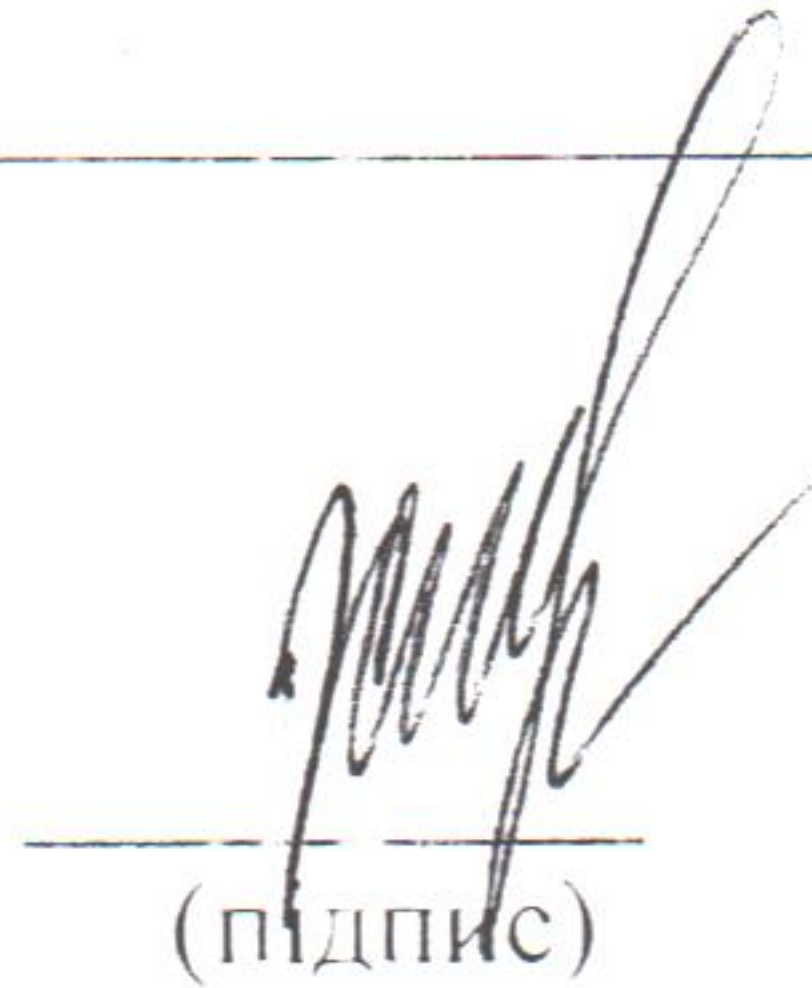
Яворівська районна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів
Відповідальність

Погоджено

Завідувач сектору персоналом


(підпис)

Хитрейко М.В
(ім'я та прізвище)

10.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

10.01.2020
(дата)

Дига Т. П.
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

