

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник сектору

(посада)

М. Родас'як

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"23" 12 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору з питань організації діяльності центру надання
адміністративних послуг Липоводолинської районної державної
адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснення керівництва сектором та відповідальність за організацію діяльності центру надання адміністративних послуг Липоводолинської районної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує діяльність центру надання адміністративних послуг, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
2	Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо планування роботи Липоводолинської районної державної адміністрації;
3	Подає на затвердження голові Липоводолинської районної державної адміністрації положення про сектор з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Липоводолинської районної державної адміністрації;
4	Підписує службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, створені у секторі для внутрішнього використання у Липоводолинській районній державній адміністрації;
5	Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників сектору;
6	Відповідно до закону «Про адміністративні послуги» може виконувати функції адміністратора центру надання адміністративних послуг;
7	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
8	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання

	адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";
9	Надає матеріали, необхідні для отримання адміністративних послуг в центрі надання адміністративних послуг та інформації щодо діяльності відділу, для розміщення на офіційному веб-сайті Липоводолинської районної державної адміністрації;
10	Виконує доручення, розпорядження та поточні завдання керівництва Липоводолинської районної державної адміністрації.

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

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;
2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";
3. Інформувати заступника голови райдержадміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій.
5. Скликати в установленому порядку наради та семінари з питань, що належать до його компетенції;
6. Брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах з питань, пов'язаних з виконанням своїх функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Здійснює взаємодію з працівниками Липоводолинської районної державної адміністрації, органами державної виконавчої влади, їх структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

6. Вимоги до компетентності

- 1) аналітичні здібності;
- 2) дисципліна і системність;
- 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
- 5) дипломатичність та гнучкість;
- 6) незалежність та ініціативність;
- 7) орієнтація на обслуговування;
- 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

Режим роботи : Понеділок, Вівторок, Середа - з 8.00 до 17.15, Четвер – з 8.00 до 20.00, П'ятниця - з 8.00 до 16.00. Без перерви на обід. Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.

Погоджено

Заступник голови
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Володимир ГРИЦАЙ
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Наталія Іванівна Курочка
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

Лілія Курочка
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис]
(підпис)

28.12.2019
(дата)

Володимир ПЛУТЕНКО
(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.