



Покровської райдержадміністрації
(посада)

С.В.Рогоза
(ім'я та прізвище)

"03" червня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АДМІНІСТРАТОРА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ТА ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації - адміністратор	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації - адміністратор	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення виконання державної політики щодо реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг шляхом постійної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. Основні посадові обов'язки

1	Обслуговування суб'єктів звернення з питань отримання адміністративних послуг: надання консультацій, прийняття, необхідних документів для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та направлення на розгляд до суб'єктів надання адміністративних послуг.
2	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами звернення адміністративних послуг.

3	Забезпечення видачі, направлення через засоби поштового зв'язку, електронного зв'язку суб'єктам звернень результатів наданих адміністративних послуг, в тому числі рішень про відмову в задоволенні заяв суб'єкта звернення.
4	Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справи та прийняття рішень.
5	Надання пропозиції щодо заходів з усунення порушень терміну розгляду заяв суб'єктами надання адміністративних послуг.
6	Надання щомісячних звітів про кількість опрацьованих справ безпосередньому керівнику.
7	Здійснення делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування.
8	Виконання письмових та усних доручень безпосереднього керівника.

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

Інформувати безпосереднього керівника та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

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

Порушувати клопотання перед безпосереднім керівником щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру надання адміністративних послуг.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру надання адміністративних послуг.

6. Вимоги до компетентності

Адміністратор повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Право» та/або «Управління та адміністрування» (спеціальність «Менеджмент») та/або «Публічне управління та адміністрування»; вільно володіти державною мовою.

Адміністратор повинен знати та керуватися в роботі Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ надання адміністративних послуг райдержадміністрації, а також цією посадовою інструкцією. Необхідно знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці. Знати Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3267/5 «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ».

Знання сучасних інформаційних технологій. Вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку, програмне забезпечення, засіб кваліфікованого електронного підпису, засоби зв'язку.

Ділові якості. Відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, неупередженість, тактовність, уміння дотримуватись субординації, комунікабельність.

Особистісні якості. Вміння працювати з великими масивами інформації; вміння

працювати при багатозадачності; відкритість; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

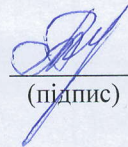
Адміністратор працює в Центрі надання адміністративних послуг при Покровській районній державній адміністрації, який є постійно діючим робочим органом Покровської районної державної адміністрації Донецької області. Адміністратор працює в режимі прозорості та єдиного вікна.

Графік роботи працівників відділу затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації щомісяця, згідно якого встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, та графік змінності працівників.

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Погоджено

В.о. начальника відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації - адміністратора
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

О.М. Бондаренко
(ім'я та прізвище)

03.01.2020

(дата)

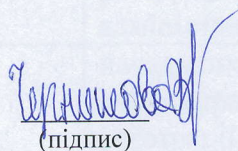
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Провідний спеціаліст сектора управління персоналом райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

В.А. Чернишова
(ім'я та прізвище)

03.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)


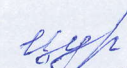

¹ Зазначається за наявності.

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.

Ознайомлені:

1. Бондаренко О.М. 03.01.2020 
2. Чурка А.Ю. 03.01.2020 
3. Чернишова В.А. 03.01.2020 
4. Морозова Г.Е. 03.01.2020 