

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Покровської райдержадміністрації

(посада)

С.В.Рогоза

(підпис)

(ім'я та прізвище)

року

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

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

З метою якісного надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, здійснення керівництва відділом з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації та організації діяльності Центру надання адміністративних послуг при Покровській районній державній адміністрації, який є постійно діючим робочим органом Покровської районної державної адміністрації Донецької області.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво відділом, Центром надання адміністративних послуг при Покровській районній державній адміністрації Донецької області, персональна відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяння створенню у відділі та центрі належних умов праці.
2	Розроблення та втілення заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу
3	Розроблення локальних документів відділу, подача їх на погодження та затвердження, внесення пропозицій до формування планів роботи райдержадміністрації.
4	Звітування перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань, затверджених планів роботи, звітування про роботу відділу Донецької облдержадміністрації.

5	Представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва відповідної райдержадміністрації.
6	Організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.
7	Надання адміністративних послуг, консультацій з отримання адміністративних послуг та ведення особистого прийому суб'єктів звернення щодо отримання адміністративних послуг; розгляд скарг на діяльність або бездіяльність адміністраторів.
8	Координація діяльності адміністраторів та державних реєстраторів, контроль за якістю та своєчасністю виконання ними обов'язків.
9	Організація інформаційного забезпечення роботи ЦНАПу, роботи зі ЗМІ, визначення змісту та час проведення інформаційних заходів, сприяння у підтримці належних умов праці в ЦНАПі, внесення пропозицій голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАПу.
10	Здійснення делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування.

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

Подавати керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення державних службовців відділу та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Вносити пропозиції щодо розгляду на апаратних нарадах при голові райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник відділу – адміністратор представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації. Взаємодіє із суб'єктами надання адміністративних послуг, може одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг інформації, необхідної для виконання покладених на нього завдань. Взаємодіє з органами виконавчої влади, територіальними органами юстиції, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, з метою ефективної організації роботи відділу.

6. Вимоги до компетентності

Начальник відділу – адміністратор повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня магістра галузі знань «Право» та/або «Управління та адміністрування» (спеціальність «Менеджмент») та/або «Публічне управління та адміністрування», 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; вільно володіти державною мовою.

Начальник відділу - адміністратор повинен знати та керується 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. Аналітичні здібності, оперативність, навички управління, вміння розподіляти роботу, навички контролю.

Особистісні якості. Вміння обґрунтовувати власну позицію; 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

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

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

Заступник голови райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Т.М. Радченко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(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)

02.01.2020
(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.