

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

Софіївського селищного голови

від 27 лютого 2024 року №91 -од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста I категорії (з реєстрації місця проживання, соціальних питань з покладанням повноважень адміністратора ВРМ) відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1.1. Спеціаліст I категорії (з реєстрації місця проживання, соціальних питань з покладанням повноважень адміністратора) відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі – Спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2. Спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та цією Інструкцією.

1.3. Спеціаліст підпорядковується безпосередньо селищному голові, начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг», старості відповідного старостинського округу, у своєму підпорядкуванні працівників не має.

1.4. Спеціаліст здійснює загальне консультування з питань діяльності відділу, шляхом особистого спілкування із суб'єктами звернень, забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг, а також дистанційним інформуванням суб'єктів звернень у відповідь на звернення за допомогою відповідних технічних засобів зв'язку, організацію документального забезпечення діяльності відділу, облік та зберігання документів у відділі.

1.5. На час відсутності спеціаліста відділу його обов'язки виконує староста або інша посадова особа відділу за розпорядженням селищного голови.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

2.2. Спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», акти Президента України і Кабінету Міністрів України, Положення та Регламент роботи відділу, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

Спеціаліст відділу зобов'язаний:

3.1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

3.2. Дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за відділом.

3.3. При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, рішень селищної ради, її виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови.

3.4. При виконанні своїх посадових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

3.5. Забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги.

3.6. Здійснювати прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги.

3.7. Видавати результати адміністративної послуги.

3.8. Здійснювати прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги з урахуванням Закону України «Про адміністративну процедуру».

3.9. Реєструвати, вносить інформацію про суб'єкта звернення, формувати справу в ПТК «Регіональний Віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області», працювати в державних реєстрах, спеціалізованих програмах та електронному документообігу.

3.10. Забезпечувати інформування суб'єктів звернень про результати розгляду їх звернень та видавати результати адміністративної послуги у спосіб, визначений законами «Про адміністративні послуги» та «Про адміністративну процедуру».

3.11. Здійснювати обробку, збір, реєстрацію накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.

3.12. Отримувати письмову згоду від фізичних осіб на обробку персональних даних, роз'яснює порядок та підстави для обробки персональних даних, повідомляє про їх права та мету обробки персональних даних.

3.13. В установленому порядку забезпечувати документообіг відділу з суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.14. Здійснювати роботу з документами відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.15. Здійснювати вчасний прийом, реєстрацію, надсилання кореспонденції відділу.

3.16. Організовувати оперативне опрацювання та вчасне доведення розглянутих документів згідно з резолюціями начальника відділу до виконавців, зокрема із застосуванням системи електронного документообігу.

3.17. Забезпечувати ведення персонально-первинного військового обліку на території населених пунктів відповідних старостинських округів згідно до вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487.

3.18. Адресувати і маркувати вихідну кореспонденцію.

3.19. Формувати папки з документами після їх відповідного опрацювання згідно з номенклатурою справ та Інструкцією з діловодства.

3.20. Брати участь у розробленні номенклатури справ відділу.

3.21. Приймати, вести облік та реєструвати вхідні та вихідні документи.

3.22. Виконувати повноваження Адміністратора відповідно до Положення про відділу «ЦНАП» Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

3.23. Виконувати повноваження спеціаліста з питань реєстрації місця проживання громадян відповідно до Положення про відділу «ЦНАП» Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

3.24. Виконувати повноваження спеціаліста з соціальних питань відповідно до Положення про відділу «ЦНАП» Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

3.25. Виконувати інші доручення начальника відділу.

4. Права

Спеціаліст відділу має право:

4.1 Отримувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

4.2. Повертати виконавцям документи та вимагати доопрацювання у випадку порушення норм діловодства.

4.3. Вимагати від працівників відділу передачі на зберігання документів, оформлених згідно з чинним державними стандартами і правилами.

4.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4.5. За дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питань, що входять до компетенції відділу.

5. Відповідальність

Спеціаліст відділу несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.

5.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5.4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.

5.5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

5.6. Недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5.7. За неналежне зберігання печатки (штампа) та незаконне її використання.

5.8. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, – в межах, визначених чинним законодавством України.

5.9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» – в межах, визначених чинним законодавством України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст відділу:

6.1. Взаємодіє з працівниками виконавчих органів Ради, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, а також підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.

6.2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу, від посадових осіб виконавчих органів Ради, за особистим зверненням громадян.

6.3. Готує проекти відповідей на звернення громадян у строки згідно з резолюцією начальника відділу у встановленому законом порядку.

Селищний голова

Петро СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

«___» _____ 20 ____ року

(підпис, ініціали та прізвище)