ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
Софіївського селищного голови
від 27 лютого 2024 року № 91-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1.Загальні відомості

1.1. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі – начальник відділу), координує та контролює виконання покладених на відділ завдань з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень, 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. Начальник відділу 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. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо селищному голові та секретарю ради.

1.4. Начальник відділу є керівником відділу «Центр надання адміністративних послуг».

1.5. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» за розпорядженням селищного голови.

2.Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Вища освіта не нижче ступеня магістра, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років. Рекомендована післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління».

2.2. Начальник відділу 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

Начальник відділу зобов'язаний:

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

3.2.Дотримуватись 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 Ради, її виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови.

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

3.5. Планувати, організовувати, контролювати роботу відділу.

3.6.Узагальнювати звітність, здійснювати моніторинг та аналіз результатів роботи відділу.

3.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг, Положення та Регламенту відділу.

3.8. Координувати роботу відділу щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами Ради, підприємствами, установами та організаціями, що належать до селищної комунальної власності, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.

3.9. Організовувати роботу відділу для надання якісних послуг суб'єктам звернень.

3.10. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг, виконавчих органів селищної ради, підприємств, організацій та установ комунальної власності своєчасного і повного виконання розпоряджень селищного голови в частині надання адміністративних послуг.

3.11. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень.

3.12. Забезпечувати єдиний документообіг та чітку організацію роботи зі зверненнями щодо надання адміністративних послуг у відділі.

3.13. Вживати заходів щодо забезпечення цільового використання коштів, передбачених на функціонування відділу.

3.14. Планувати, регулювати та контролювати у межах наданих повноважень ефективну взаємодію працівників відділу при вирішенні питань, що стосуються його діяльності.

3.15. Готувати плани роботи відділу.

3.16. Забезпечувати висвітлення роботи відділу у засобах масової інформації та на офіційному сайті Ради.

3.17. Подавати на затвердження Положення про відділ, Регламент відділу та посадові інструкції працівників відділу в установленому порядку.

3.18. Подавати селищному голові пропозиції щодо змін у штатному розписі відділу, преміювання працівників.

3.19. Вносити в установленому порядку подання про присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

3.20. Вести особистий прийом громадян.

3.21. Виконувати повноваження адміністратора.

3.22. Організовувати проведення семінарів, навчань, інших заходів з питань надання адміністративних послуг.

3.23. Складати графіки роботи працівників відділу.

3.24. Розглядати скарги на дії чи бездіяльність працівників відділу.

3.25. Вивчати досвід роботи центрів надання адміністративних послуг інших населених пунктів.

3.26. Вносити пропозиції селищному голові про вдосконалення роботи із суб'єктами звернень щодо надання адміністративних послуг.

3.27. Організовувати належну роботу щодо координації робіт, пов'язаних із обробкою та захистом персональних даних у відділі.

3.28. Готувати проекти рішень Ради, розпоряджень селищного голови та рішень виконкому з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.29. Організовувати матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу.

3.30.Виконувати обов'язки головного спеціаліста з реєстрації місця проживання відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Софіївської селищної ради на час його відсутності (відпустка, відрядження, лікарняний) за розпорядженням селищного голови.

4.Права

Начальник відділу має право:

4.1. Представляти інтереси відділу в інших виконавчих органах ради з питань, що належать до його повноважень.

4.2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

4.3..Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності матеріали та інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

4.4. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.5. Брати участь в підготовці питань, що відносяться до компетенції відділу, на засіданнях виконавчого комітету селищної ради.

4.6. Вносити пропозиції селищному голові щодо вдосконалення та покращення роботи з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень.

5.Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією 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.Неналежне зберігання печатки (штампу), незаконне їх використання, – у межах чинного законодавства України.

5.7.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.

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

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу:

6.1. Взаємодіє із суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами Ради, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

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

6.3.Спільно готує документи з працівниками відділу чи керівниками інших виконавчих органів Ради (залежно від виду документа).

6.4. Розглядає та надає відповіді на звернення громадян у строки згідно з резолюцією селищного голови у встановленому законом порядку.

Селищний голова Петро СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)
«____»_____20 року _____
(підпис, ініціали та прізвище)