

Посадова інструкція

Начальника Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі-Центр) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Начальник Центру призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням селищного голови відповідно до КЗпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Посада відноситься до шостої категорії посадової особи місцевого самоврядування. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.3. Начальник Центру підпорядкований Софіївському селищному голові. Виконує рішення селищної ради та виконавчого комітету, службові доручення селищного голови.

1.4. В роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки» та іншими законами України з питань організації та діяльності державних органів влади; Указом Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг, «Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»; наказами органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови Софіївської селищної ради, Положенням про Центр, Регламентом роботи Центру та посадовою інструкцією.

За відсутності начальника Центра (відпустки, лікарняний лист, тощо), посадові обов'язки виконує адміністратор, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки начальника Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Софіївської селищної ради .

Начальник Центру зобов'язаний:

2.1. При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень Софіївського селищного голови, проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг, Регламенту роботи Центру.

2.3. Координувати роботу Центру щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами та організаціями району, місцевими

та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.

2.4. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, організацій та установ своєчасного і повного виконання доручень голови та заступників голови селищної ради, що стосуються надання адміністративних послуг.

2.5. Здійснювати контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень.

2.6. Брати участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень сільського голови, що належать до компетенції Центру, в межах наданих повноважень проводити експертизу проектів таких актів.

2.7. Забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі.

2.8. Координувати роботу щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами та спеціалістами Центру, узагальнювати й аналізувати стан цієї роботи.

2.9. Контролювати дотримання працівниками Центру правил трудового розпорядку.

2.10. Розглядати скарги на дії чи бездіяльність працівників Центру.

2.11. Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

2.12. Організовувати проведення семінарів, навчань, інших заходів щодо надання адміністративних послуг.

2.13. Організовувати матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру.

2.14. Забезпечувати висвітлення роботи Центру у засобах масової інформації та на офіційному сайті райдержадміністрації.

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

3. Права начальника Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

3.1. Представляти інтереси Центру у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.

3.2. Одержувати в установленому законом порядку від відділів та посадових осіб виконавчого комітету Софіївської селищної ради, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію для виконання покладених на Центр функцій.

3.3. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету та сесіях Софіївської селищної ради з питань, що належить до компетенції Центру.

3.4. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3.5. Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів, державних реєстраторів документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством.

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

3.7. Вимагати від виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, дозвільних органів, державних реєстраторів та інших організацій письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень.

3.8. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи адміністраторів Центру.

3.10. Має право на захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

3.11. Має право на належні умови праці.

4. Начальник Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Софіївської селищної ради повинен знати:

4.1. Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи місцевих органів самоврядування та діяльності селищної ради.

4.2. Закони та нормативні акти у сфері надання адміністративних послуг.

4.3. Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та навчальних дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових обов'язків у сфері місцевого самоврядування.

4.4. Загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі адміністративних послуг.

4.5. Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

4.6. Основи організаційно-правової роботи.

4.7. Основні вимоги до діловодства.

4.8. Основи експлуатації сучасної комп'ютерної техніки.

4.9. Правила внутрішнього розпорядку роботи.

4.10. Основи трудового законодавства.

4.11. Основи законодавства в сфері боротьби з корупцією.

4.12. Норми правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Начальник Центру повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

6. Відповідальність начальника Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

Начальник Центру несе відповідальність за:

6.1. Неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

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

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

6.4. Порушення загальних правил поведінки державного службовця, етичного кодексу працівників виконавчих органів сільської ради та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи державної влади та її проходженням – в межах, визначених чинним законодавством України.

Селищний голова

П.СЕГЕДІЙ

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

« ____ » _____ 20__ року

(підпис, ініціали та прізвище)

(підпис)