Долюк Ф. 70.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

_____ О.Окатий
„25” грудня 2015 р.

**Посадова інструкція**
**головного спеціаліста відділу (Центру) надання адміністративних послуг**
**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

## 1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція розроблена на підставі Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби України від 13 вересня 2011 року № 11, Закону України «Про адміністративні послуги» від 06 вересня 2012 року № 5203-VI, Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг та Регламенту відділу (Центру) надання адміністративних послуг.

1.2. Відповідно до ст. 25 Закону України «Про державну службу» посада належить до сьомої категорії посад державної служби. Особі, що займає цю посаду, може бути присвоєно 15, 14, 13 ранг державного службовця.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”, іншими нормативними актами, що стосуються державних службовців.

1.4. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції» та «Про адміністративні послуги», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління. Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права.

Повинен володіти державною мовою та знати ділову мову, Інструкцію з діловодства, правила організаційно-розпорядчої документації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила внутрішнього розпорядку райдержадміністрації, а також основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні комп’ютерні програми.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра,

спеціаліста та стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше одного року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше трьох років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.2. Надання вичерпних консультації суб'єктам звернення щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг.

2.3. Забезпечення отримання та подальшого направлення звернень, які надходять засобами поштового зв'язку через відділення УДППЗ «Укрпошта» в рамках програми «Адміністративні послуги: спрощений доступ через пошту».

2.4. Забезпечення прийому заявок щодо надання «Швидких послуг».

2.5. Готує відповідні проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу (Центру).

2.6. За завданням керівництва готує запити на отримання відповідної статистичної та оперативної інформації, інших даних від органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів райдержадміністрації та служб району, суб'єктів господарювання, в межах компетенції відділу (Центру).

2.7. Розглядає листи, звернення громадян, суб'єктів господарювання та надає відповідь в установлені чинним законодавством терміни.

2.8. Виконує обов'язки іншого спеціаліста, у разі його відсутності.

2.9. Виконує інші доручення керівництва, пов'язані з діяльністю відділу (Центру).

2.10. Відповідає за ведення діловодства у відповідності до Інструкції з діловодства.

2.11. Забезпечує передачу документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

## 3. Має право

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси структурного підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових

матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

3.4. Брати участь у навчаннях з підвищення кваліфікації державних службовців згідно із затвердженим планом.

## 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу (Центру) надання адміністративних послуг несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики державного службовця та передбачених Законами України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції" і «Про адміністративні послуги», обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує райдержадміністрацію.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу (Центру) надання адміністративних послуг та отримує від нього завдання.

5.2. При виконанні службових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з представниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та фізичними особами.

Начальник відділу (Центру)
надання адміністративних послуг Г.Щербань

Ознайомлена/ий:

[redacted] _____)
ис