ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Адміністратора відділу надання адміністративних послуг (Центру надання адміністративних послуг) Ладанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністратор відділу надання адміністративних послуг (Центру надання адміністративних послуг (далі - адміністратор)) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, що організовує надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг Ладанської селищної ради (далі – Центр).

1.2. На посаду адміністратора призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

1.3. Адміністратор призначається на посаду та звільняється із займаної посади селищним головою згідно норм чинного законодавства.

1.4. Адміністратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу надання адміністративних послуг.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, нормативними актами, що регулюють питання надання адміністративних послуг, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

1.6. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменуванням центру.

1.7. При тимчасовій відсутності адміністратора (відпустка, відрядження, хвороба, інші причини), його посадові обов’язки виконує інший адміністратор Центру.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

2.1. Адміністратор з метою виконання покладених на Центр функцій:

2.1.1. забезпечує надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, у т.ч. в телефонному режимі та через Інтернет;

2.1.2. здійснює прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних»;

2.1.3. здійснює видачу або забезпечення надсилання 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 про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

2.1.4. забезпечує організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

2.1.5. забезпечує здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

2.1.6. надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом та рішеннями селищної ради;

2.1.7. щотижня надає оперативну інформацію керівнику Центру про виявлені порушення термінів розгляду, вносить пропозиції щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення;

2.1.8. здійснює взаємодію із адміністративними органами, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

2.1.9. відстежує прийняття нормативно-правових актів, які регулюють діяльність у сфері, віднесеній до компетенції управління;

2.1.10. виконує інші доручення начальника відділу надання адміністративних послуг, здійснює виконання наказів керівництва;

2.1.11. приймає участь у навчальних заходах (семінарах, лекціях, тренінгах тощо);

2.1.12. розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції управління;

2.1.13. здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України;

2.1.14. здійснює повноваження щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території Ладанської селищної ради;

2.1.15. перевіряє відповідність документів, наданих для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

2.1.16. приймає рішення про реєстрацію або відмову у реєстрації, перереєстрацію місця проживання/перебування особи;

2.1.18. здійснює реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи шляхом внесення відомостей про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості;

2.1.19. забезпечує ведення та підтримку в актуальному стані картотеки з питань реєстрації фізичних осіб за картками реєстрації осіб та адресними картками;

2.1.20. забезпечує створення та ведення реєстру територіальної громади з подальшим внесенням інформації до Єдиного державного демографічного реєстру та проводить роботу, пов’язану із захистом персональних даних при їх обробці;

2.1.21. підписує довідки згідно повноважень;

2.1.22. надає відомості про місце проживання особи та інші персональні дані на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій, закладів щодо доступу до персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2.1.23. готує та передає інформацію про реєстрацію осіб до територіального підрозділу ДМС, відділу Державного реєстру виборців та інші відповідні органи;

2.1.24. готує повідомлення про зняття особи з реєстрації місця проживання відповідному органу реєстрації за попереднім місцем проживання особи;

2.1.25. здійснює повноваження щодо реєстрації заяв у сфері реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень з видачі та прийому документів.

3. ПРАВА

3.1. Адміністратор має право:

3.1.1. безоплатно одержувати від суб’єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

3.1.2 погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення;

3.1.3 інформувати начальника відділу надання адміністративних послуг та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

3.1.4 посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

3.1.5 порушувати клопотання перед начальником відділу надання адміністративних послуг щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

3.1.6 за дорученням керівництва представляти інтереси Центру в інших органах місцевого самоврядування, виконавчої влади з питань напряму діяльності Центру, брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань вдосконалення системи надання адміністративних послуг.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Адміністратор несе персональну відповідальність:

4.1.1. за невиконання покладених на центр надання адміністративних послуг завдань, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.1.2. за дії та бездіяльність, які ведуть до порушень прав та інтересів громадян;

4.1.3. за правопорушення, які скоєні у процесі професійної діяльності у межах, встановлених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.1.4. за неефективне використання техніки та витратних матеріалів;

4.1.5. за порушення норм етики поведінки посадової особи, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Ладанської селищної ради;

4.1.6. за спричинення матеріальної шкоди у межах, встановлених діючим трудовим та цивільним законодавством України;

4.1.7. за розголошення у будь-який спосіб відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків;

4.1.8. шкода, заподіяна адміністратором фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому закон.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України, Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції» «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Постанови Верховної Ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, акти інших органів виконавчої влади з питань виконання повноважень, покладених на Центр, рішення селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та інші законодавчі та нормативні документи щодо служби в органах місцевого самоврядування, діяльності органів місцевого самоврядування та надання адміністративних послуг, практику застосування законодавства та нормативних документів з питань, що належать до компетенції Центру, основи державного управління, економіки та організації праці. А також Положення про відділ надання адміністративних послуг, Ладанської селищної ради, Положення про Центр надання адміністративних послуг Ладанської селищної ради, Регламент Центру надання адміністративних послуг Ладанської селищної ради, цю посадову інструкцію.

5.2. Правила ділового етикету.

5.3. Правила охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

5.4. Навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.

5.5. Інструкцію з діловодства.
5.6. Адміністратор повинен мати наступні уміння та навички:
- орієнтація на досягнення результату;
- прийняття рішень і відповідальність;
- ефективна комунікація;
- знання ділової державної мови;
- планування і стратегічне мислення;
- аналітичні навички;
- уміння проводити переговори;
- уміння працювати у стресовій ситуації;
- управління конфліктами.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повинен мати повну вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем: спеціаліст, магістр. Стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше одного року або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Адміністратор в своїй роботі взаємодіє на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення покладених на нього завдань із структурними підрозділами селищної ради, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об’єднаннями громадян та окремими громадянами, територіальними та місцевими адміністративними органами.

7.2. При виконанні своїх повноважень зобов'язаний надавати та отримувати необхідну інформацію, відповідно оформлену, погоджену та затверджену в порядку та у терміни, визначені законодавством.