

## **Посадова інструкція**

### **Адміністратора Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Софіївської селищної ради**

#### **1. Загальні положення**

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

1.2. Адміністратор 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 сьомої категорії посадової особи місцевого самоврядування. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

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

1.4. Адміністратор Центру в своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним Кодексом України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями органів місцевого самоврядування, Положенням про Центр, цією Інструкцією.

За відсутності адміністратора(відпустка, лікарняний лист тощо), посадові обов'язки виконує інший адміністратор або начальник Центру згідно з розпорядженням селищного голови, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

## **2. Завдання та обов'язки адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Софіївської селищної ради.**

Адміністратор Центру зобов'язаний:

2.1 Надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснювати їх реєстрацію та подавати документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

2.3. Видавати та забезпечувати надходження, 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.

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

2.5. Брати участь у підготовці проектів актів, програм, що належать до компетенції Центру.

2.6. Дотримуватись процесів та процедур надання адміністративних послуг.

2.7. Узагальнювати й аналізувати стан роботи щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень.

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

2.9. Вживати заходів щодо висвітлення роботи Центру у засобах масової інформації та на офіційному сайті виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

2.10. Сприяти створенню належних умов праці у центрі, вносити пропозиції керівнику Центру щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

2.11. На період відпустки начальника Центру може виконувати обов'язки керівника Центру відповідно до розпорядження Софіївського селищного голови.

2.12. Адміністратор Центру в межах покладених обов'язків та на підставі даних доручень є відповідальною особою, яка обробляє та надає з питань, віднесених до його компетенції, інформацію та відповіді за запитами

на інформацію відповідно до вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації” та несе відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

2.13. Забезпечує належне виконання вимог Закону України “Про захист персональних даних” з питань, віднесених до його компетенції.

### **3. Права адміністратора Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Софіївської селищної ради**

3.1. Безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, документи та інформацію, пов’язані з наданням адміністративних послуг, в установленому законом порядку;

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

3.3. Одержувати безкоштовно від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Інформувати керівника Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.5. 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.

3.6. На оплату праці, залежно від посади, яку займає адміністратор, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

3.7. На просування по службі з урахування кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов’язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.

3.8. На здорові, безпечні та належні для продуктивної роботи умови праці.

3.9. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.10. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозр.

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

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

4.4. Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

4.5. Основи організаційно-правової роботи.

4.6. Основні вимоги до діловодства.

4.7. Основи експлуатації сучасної комп'ютерної техніки.

4.8. Правила внутрішнього розпорядку роботи.

4.9. Основи трудового законодавства.

4.10. Основи законодавства в сфері боротьби з корупцією.

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

#### **5. Кваліфікаційні вимоги**

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

Стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

#### **6. Відповідальність адміністратора Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Софіївської селищної ради**

6.1. Адміністратор Центру несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання службових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

6.2. Адміністратор несе відповідальність, передбачену законодавством, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Селищний голова

П.СЕГЕДІЙ

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали та прізвище)

(підпис)