

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
25.01.2018 № 17

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
адміністратора старостату Центру надання адміністративних  
послуг виконкому Пирятинської міської ради

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради (далі – Адміністратор старостату), який працює на віддаленому робочому місці у старостаті.

1.2. Адміністратор старостату є посадовою особою органу місцевого самоврядування, що виконує обов'язки адміністратора старостату Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради та організовує надання адміністративних, муніципальних та соціальних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних, муніципальних та соціальних послуг.

1.3. Адміністратор старостату безпосередньо підпорядкований керівнику-адміністратору Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради (далі – Керівник) та старості.

1.4. Адміністратор старостату призначається і звільняється з посади міським головою з дотриманням вимог статті 10 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та КЗпП України.

1.5. Адміністратор старостату несе матеріальну відповідальність за збиток, завданий внаслідок порушення покладених на нього трудових зобов'язань відповідно до статті 130 КЗпП України.

1.6. Адміністратор старостату має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

**2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

2.1. На посаду адміністратора старостату призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

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

**3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

Адміністратор старостату з метою виконання покладених на ЦНАП та

старостат функцій:

забезпечує надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних, муніципальних та соціальних послуг (далі послуг), у т.ч. в телефонному режимі та через Інтернет;

приймає та забезпечує реєстрацію звернень громадян та юридичних осіб щодо надання послуг, забезпечує суб'єктів звернень бланками заяв/клопотань, надає допомогу при їх заповненні;

організовує розгляд звернення/клопотання відповідними адміністративними органами, забезпечує їх взаємодію та документообіг;

здійснює контроль за дотриманням посадовими особами суб'єктів надання послуг термінів розгляду та прийняття рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотриманням процедур і стандартів надання послуг;

забезпечує видачу заявникам результатів надання послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання послуг, оформлених суб'єктами надання послуг) для направлення через засоби поштового зв'язку зазначених документів суб'єктам звернень;

щотижня надає оперативну інформацію Керівнику щодо надання послуг;

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

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

здійснює ведення діловодства у старостаті;

приймає, реєструє та передає на розгляд старості вхідну і вихідну кореспонденцію;

здійснює контроль за строками виконання документів;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність, передбачену в старостаті;

здійснює погосподарський облік сіл старостату;

забезпечує функціонування архівного підрозділу старостату;

забезпечує раннє виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах;

оцінює потреби сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах;

інформує населення з питань призначення видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, пільг, надання соціальних послуг тощо;

надає допомогу в оформленні запитів до відповідних інстанцій, заяв, документів для отримання усіх видів допомоги, приймає такі документи та забезпечує їх передання у відповідний підрозділ соціального захисту населення;

поширює соціальну рекламу;

здійснює контроль, у межах повноважень, за цільовим використанням державної допомоги при народженні дитини;

сприяє залученню наявних фінансових, матеріальних та інших можливостей громади для підтримки сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах;

співпрацює з головами квартальних комітетів;

виконує інші доручення Керівника та старости.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Адміністратор старостату має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси старостату в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати в роботі статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань;

5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесіях міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо, що відносяться до компетенції діяльності старостату;

6) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки старостату;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи старостату;

8) залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції старостату;

9) посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів, виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання послуг.

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ, ВМІТИ

5.1. Адміністратор старостату повинен знати:

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про звернення громадян“, „Про запобігання корупції“, „Про адміністративні послуги“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“, „Про соціальні послуги“, „Про соціальну роботу з дітьми та молоддю“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сфері надання послуг;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;  
основи трудового законодавства;  
правила внутрішнього трудового розпорядку;  
Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;  
інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері;  
правила охорони праці та протипожежної безпеки;

5.2. Адміністратор старостату повинен мати вміння та навички:

технічні:

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, користуватися офісною технікою, здійснювати платіжні банківські операції через платіжний термінал;

додаткові (особистісні):

відповідальність; системність і самостійність в роботі; уміння проводити переговори; креативність та ініціативність; стресостійкість, комунікабельність, відповідальність.

інші (спеціальні):

вміння працювати в команді; вміння ефективної комунікації з іншими підрозділами та структурами; публічні виступи.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Адміністратор старостату несе відповідальність за:

невиконання покладених на ЦНАП та старостат завдань, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

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

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

неефективне використання техніки та витратних матеріалів;

порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

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

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

## 7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи адміністратора старостату встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, графіку старостату та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю Адміністратор старостату може виїждати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_