ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
14.04.2023 № 66

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Відділу (Центру) надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника Відділу (Центру) надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради (далі – начальник ЦНАП).

1.2. Начальник ЦНАП безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету.

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

1.4. Начальник ЦНАП забезпечує виконання покладених на нього завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг; організовує, координує та контролює завдання з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників.

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

1.6. Начальнику ЦНАП безпосередньо підпорядковані адміністратори Центру надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради.

1.7. У разі відпустки, службового відрядження, хвороби, в інших випадках тимчасової відсутності Начальника ЦНАП, його обов'язки виконує один із адміністраторів Відділу (Центру) надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради.

1.8. Начальник ЦНАП має іменну або номерну печатку (штамп) Адміністратора із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

2.2. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник ЦНАП:

1) здійснює керівництво діяльністю ЦНАПу: розподіляє обов'язки між працівниками, планує, організовує та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань;

2) забезпечує підготовку проєктів нормативно-правових актів, планів, заходів, аналітичних матеріалів, пропозицій з питань створення доступних та зручних умов для отримання суб'єктами звернень адміністративних та муніципальних послуг; готує проєкти рішень сесії міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань надання адміністративних послуг;

3) забезпечує ефективну взаємодію з іншими виконавчими органами ради, органами виконавчої влади, іншими державними органами, посадовими особами, що є суб'єктами надання адміністративних послуг з питань, що стосуються діяльності ЦНАПу;

4) організовує роботу ЦНАПу;

5) забезпечує проведення інформаційної кампанії та роз'яснювальної роботи стосовно адміністративних та муніципальних послуг;

6) веде відповідну роботу з суб'єктами надання адміністративних послуг щодо спрощення та оптимізації процедур отримання адміністративних послуг суб'єктами звернень;

7) сприяє налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників роботи ЦНАПу та суб'єктів звернень;

8) виконує повноваження з реалізації державної політики у сфері надання адміністративних та муніципальних послуг, бере участь у організаційному забезпеченні здійснення виконавчим комітетом міської ради надання послуг;

9) аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції ЦНАПу, вносить пропозиції керівництву щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

10) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками ЦНАПу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму його діяльності;

11) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи у ЦНАПі;

12) надає пропозиції міському голові про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників у ЦНАПі, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

13) сприяє створенню належних умов праці, надає пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення;

14) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

15) може здійснювати функції адміністратора;

16) забезпечує дотримання працівниками ЦНАПу діючого законодавства України з питань, віднесених до його компетенції;

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

18) забезпечує запровадження функціонування системи управління якістю у ЦНАПі;

19) забезпечує доступ до публічної інформації;

20) забезпечує виконавську дисципліну стосовно термінів надання адміністративних послуг;

21) забезпечує дотримання єдиних вимог (Стандарту) до якості обслуговування відвідувачів Центрів надання адміністративних послуг;

22) виконує інші доручення міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

4. МАЄ ПРАВО

4.1. Начальник ЦНАП 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 в ЦНАП в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

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

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 ЦНАПу;

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 ЦНАПу;

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

8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції ЦНАПу;

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ, ВМІТИ

5.1. Начальник ЦНАП повинен знати:

Конституцію України;

закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні“, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“, „Про запобігання корупції“, „Про адміністративні послуги“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сфері надання адміністративних 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. Начальник ЦНАП повинен мати вміння та навички:

основні (управлінські):

вміння аналізувати інформацію; здатність працювати в команді; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати; відповідальність; ефективна комунікація; здатність приймати зміни та змінюватись; управління ресурсами та персоналом;

технічні:

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

додаткові (особистісні):

відповідальність; лідерство; планування і стратегічне мислення; системність і самостійність в роботі; уміння проводити переговори; креативність та ініціативність; стресостійкість, толерантність, ввічливість;

інші (спеціальні):

вміння ефективної координації з іншими підрозділами та структурами; навички публічного виступу; управління конфліктами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник ЦНАП несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

1) за невиконання покладених на ЦНАП завдань, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків;

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

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

4) за неефективне використання техніки та витратних матеріалів;

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

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

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

7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю Начальник ЦНАП може відбувати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються у: відділі документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради, відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради, працівника.

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

Керуючий справами
виконавчого комітету Ірина КОЗІН

З інструкцією
ознайомлений _____ _____