

На час тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, тощо...) адміністратора ЦНАПу його обов'язки виконує керівник ЦНАПу.

Завдання та обов'язки

Адміністратор ЦНАПу зобов'язаний:

- належно, сумлінно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією;
- додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та про пожежну безпеку, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за ЦНАПом;
- при виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови районної державної адміністрації;
- проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина;
- забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги;
- забезпечувати захист персональних даних фізичних осіб, внесених до автоматизованих систем і картотек персональних даних, від несанкціонованого доступу;
- здійснювати моніторинг надання адміністративних послуг, готувати статистичні звіти та аналітичну інформацію керівнику ЦНАПу;
- готувати пропозиції керівнику ЦНАПу щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;
- здійснювати прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги;
- видавати результати адміністративної послуги;
- забезпечувати взаємодію з суб'єктами надання послуги при здійсненні адміністративної процедури;
- забезпечувати своєчасне подання вхідних пакетів на розгляд посадових осіб суб'єктів надання адміністративної послуги;
- контролювати дотримання суб'єктами надання послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги;
- забезпечувати інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги;
- реєструвати, вносити інформацію в електронну базу даних про суб'єкта звернення та формувати адміністративну справу;
- здійснювати зняття документів з контролю на основі надання адміністративної послуги;
- надавати консультації в телефонному режимі та через Інтернет;
- інформувати керівника ЦНАПу про порушення вимог законодавства з питань функціонування Центру надання адміністративних послуг;
- формувати та вести автоматизовану систему діловодства.

на державну службу та її приходженням, - в межах, визначених чинним законодавством України;

- порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор ЦНАПу:

- взаємодіє з суб'єктами надання послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належить до його компетенції;

- одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності ЦНАПу.

- розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у встановленому законом порядку.

Керівник



І ПАВЛОВА

Ознайомлений (а):

28.02.2018



Л. БУБІН

28.02.2018



Л. ДЯЧУК