

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник відділу з організації  
діяльності центру надання  
адміністративних послуг  
районної державної адміністрації

**Ж.В. ДЕМЧУК**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**адміністратора відділу з організації діяльності центру надання  
адміністративних послуг Шумської районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1. Адміністратор відділу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації ( надалі – Адміністратор) забезпечує виконання заходів в районній державній адміністрації покладених на Центр надання адміністративних послуг при Шумській районній адміністрації ( надалі-ЦНАП) завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.
2. Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків згідно з наказом начальника відділу з організації діяльності ЦНАП.
3. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.
4. В роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», та іншими законами України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрації, Положенням та Регламентом ЦНАП Шумської районної державної адміністрації, Положенням про відділ з організації діяльності центру надання адміністративних послуг Шумської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації та посадовою інструкцією. Повинен знати структуру Шумської районної державної адміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку, законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки, принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.
5. На посаду призначають особу з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та на державній службі на посадах провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж