ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
22.11.2019 № 218

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу державної реєстрації виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу державної реєстрації виконкому Пирятинської міської ради (далі – Головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні", „Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі Головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні", „Про службу в органах місцевого самоврядування", „Про запобігання корупції", „Про захист персональних даних", Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Пирятинської міської ради, цією Посадовою інструкцією та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

1) Реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб;
2) зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
3) видача довідки про реєстрацію місця проживання фізичної особи;
4) видача довідки про реєстрацію місця перебування фізичної особи;
5) видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання фізичної особи;
6) внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування особи до документів у зв'язку із зміною нумерації будинків, найменування вулиці, зміною прізвища, втратою попереднього документу;

7) передача інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

8) підготовка відомостей міграційній службі щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

9) систематичне надання відомостей для періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців згідно з чинним законодавством;

10) поновлення та передача відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб до відповідного територіального органу Держстату;

11) формування та ведення Реєстру територіальної громади;

12) оформлення талонів щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб в Україні;

13) підготовка проектів рішень виконкому та сесій міської ради з питань, віднесених до власних повноважень та доповідає їх на засіданні;

14) надання методичної і практичної допомоги старостам сіл Олександрівка, Калинів Міст та адміністраторам старостатів щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

15) створення архіву інформації про діяльність виконкому міської ради;

16) здійснює ведення діловодства стосовно реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання: формування справ та картотеки;

17) підготовка інформаційно-роз'яснювальних матеріалів для ЗМІ та на веб-сайті Пирятинської міської ради;

18) виконує інші доручення міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, керуючого справами виконкому міської ради, начальника відділу;

19) повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, стандартних строків підготовки документів, вимог щодо конфіденційності службової інформації; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту; раціонально та ефективно організовувати працю; додержуватися норм технологічних процесів.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

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

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

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

4) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ,

організацій, громадських об’єднань необхідні для виконання посадових обов’язків;

5) брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням законодавства, що стосується роботи персоналу;

6) вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов’язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні“; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; інші законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб та передачі інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

основи психології;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

правила ділового етикету; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

основні програми роботи на комп’ютері, систему роботи електронного документообігу ASKOD у виконкомі Пирятинської міської ради та ЦНАПі;

державну мову, інші нормативно-правові документи.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов’язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв’язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, 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 _____ _____