

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

01.04.2016

№ 89-02

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу
ведення Реєстру територіальної громади Глухівської міської ради**

1. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Реєстру територіальної громади Глухівської міської ради забезпечує організацію роботи згідно з Положенням про відділ, підпорядковується начальнику відділу.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.3. На період відсутності начальника відділу ведення Реєстру територіальної громади Глухівської міської ради (відпустка, хвороба, довготривале відрадження) виконує його посадові обов'язки згідно розпорядження міського голови.

2. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст відділу ведення Реєстру територіальної громади Глухівської міської ради:

2.1. Забезпечує виконання вимог законодавства щодо реалізації державної політики у сфері ведення Реєстру територіальної громади, здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2.2. Надає відділу ведення Державного реєстру виборців Глухівської міської ради відомості про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поповнення бази даних Державного реєстру виборців, здійснює уточнення персональних даних виборців у порядку та в строки, визначені законодавством.

2.3. Забезпечує ведення картотек з питань реєстрації фізичних осіб.

2.4. Забезпечує надання необхідної звітної інформації у встановлені терміни.

2.5. Приймає документи.

2.6. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів.

2.7. Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у реєстрації.

2.8. Встановлює відповідність поданих документів вимогам законодавства.

2.9. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2.10. Веде Єдиний демографічний реєстр.

2.11. Складає протоколи про адміністративні правопорушення та розглядає відповідні адміністративні справи за статтями 197, 198 КУпАП.

2.12. Здійснює інші дії, передбачені Законами України щодо здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2.13. Виконує інші доручення.

3. Має право:

3.1. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.3. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, досвіду та стажу роботи.

3.4. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

3.5. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.6. На соціальний і правовий захист.

4. Відповідальність:

Головний спеціаліст Відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, покладених на нього завдань та функцій.

4.2. Бездіяльність та невикористання наданих йому прав.

4.3. Недостовірність даних у документації, яку веде.

4.4. Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно чинного законодавства.

4.5. За порушення вимог законодавства з питань реєстрації місця проживання.

5. Повинен знати:

Конституцію України; закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної та міської рад, що стосуються надання адміністративних послуг, інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті міської ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони

праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

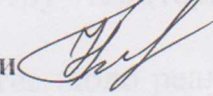
6. Кваліфікаційні вимоги:

Головний спеціаліст Відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 2 років, чи стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років; достатній рівень комп'ютерної грамотності, вільне володіння державною мовою.

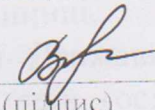
7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою):

7.1. Головний спеціаліст відділу ведення Реєстру територіальної громади міської ради працює в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради, органами виконавчої влади, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території міста з питань, що входять до його компетенції.

Начальник відділу ведення Реєстру
територіальної громади Глухівської міської ради  Н.П.Кичигіна

Один екземпляр отримав (ла), з посадовою інструкцією ознайомлений (на):

04.04 2016 р.
(дата)


(підпис)

В.О. Орлова
(ініціали, прізвище)