



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ірина ПАШКО

24.12.2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб (далі – Відділ)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення державної політики у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Прийм та розгляд в установленому законодавством порядку документів, що надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД», через базу CRM 1551 тощо.</p> <p>Опрацювання вхідної кореспонденції (картотек, домових/погосподарських книг, звернень фізичних осіб, повідомлень органів Державної міграційної служби України, органів реєстрації, тощо).</p>
2	Здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах Оболонського району міста Києва та здійснення всіх необхідних дій відповідно до чинного законодавства.
3	Перевірка відомостей про фізичних осіб відповідно до картотеки з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, а також, у разі необхідності, підготовка відповідних проектів запитів.
4	Формування Реєстру територіальної громади міста Києва (внесення змін про фізичних осіб на підставі відповідних документів тощо). Закриття справ в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві».

5	Користування, в межах повноважень, штампами реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та печатками Відділу.
6	Здійснення систематизованого формування картотеки з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб в архівному приміщенні.
7	Надання відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб відповідно до чинного законодавства України.
8	Забезпечення виконання доручень, наказів та розпоряджень керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
9	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.
10	Дотриманням Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки, норм з охорони праці та пожежної безпеки.

4. Права

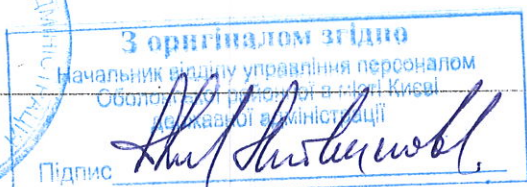
Надання пропозицій начальнику Відділу щодо вдосконалення роботи Відділу.

Отримання у встановленому законодавством порядку інформації/документів від посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

Користування засобами комп'ютеризації, зв'язку, оргтехніки та транспорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент з питань реєстрації Київської міської державної адміністрації.
 Органи Державної міграційної служби.
 Військові комісаріати.
 Органи Державної статистики.
 Структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
 Заклади, установи, організації всіх форм власності.
 Фізичні особи.



6. Вимоги до компетентності

Володіння професійними знаннями і навичками. Якісне виконання поставлених завдань. Вміле застосування діючого законодавства при виконанні посадових обов'язків. Самоорганізація та самостійність в роботі. Відповідальність. Аналітичні здібності. Уважність до деталей. Толерантність та доброзичливість у спілкуванні. Стресостійкість.

7. Умови служби

Погоджено

Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб

[Redacted signature]
(підпис)

Тетяна ЗАЙЧЕНКО

16.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління персоналом

[Redacted signature]
(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted signature]

24.12.2019
(дата)

Олександр Шведун
(ім'я та прізвище)

Відділ управління персоналом
Оболонський районний в м. Києві державний адміністрації
З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонський районний в м. Києві державний адміністрації
Підпис [Signature]