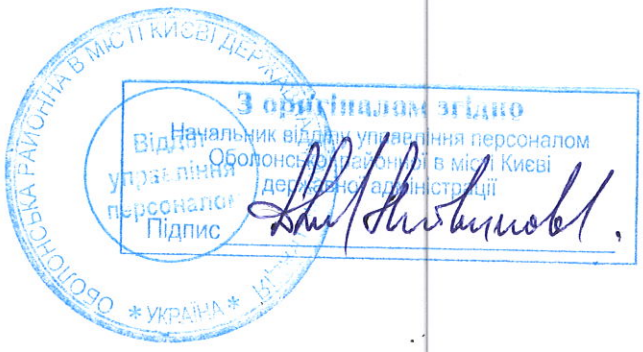

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
_____ Ірина ПАШКО
(підпис)
24.12.2015 року

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 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	Прийом та перевірка в установленому законодавством порядку документів для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.
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	Користування, в межах повноважень, штампами реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та печатками Відділу.
4	Формування Реєстру територіальної громади міста Києва. Закриття справ в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві».

5	Відправлення повідомлень до органів реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, опрацювання відповідних повідомлень, що надійшли до Відділу та ведення відповідного реєстру.
6	Надання відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб відповідно до чинного законодавства України.
7	Забезпечення ведення діловодства, зокрема, формування справ про реєстрацію/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб відповідно до затвердженої номенклатури. Розгляд в установленому законодавством порядку документів, що надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД». Здійснення систематизованого формування картотеки з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб в архівному приміщенні.
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	Дотримання 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.

Відділ управління персоналом

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис

6. Вимоги до компетентності

Володіння професійними знаннями і навичками. Якісне виконання поставлених завдань. Вміле застосовування 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 — (підпис) — Тетяна ЗАЙЧЕНКО — 16.12.2019 (дата)

Начальник відділу управління персоналом — (підпис) — Андрій ЛИТВИНОВ — 20.12.2019 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) — 24.12.2019 (дата) — (ім'я та прізвище)

Відділ управління персоналом

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис