

Посадова інструкція
Спеціаліста I категорії Центру надання адміністративних послуг Виконавчого
комітету Софіївської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст I категорії Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі-Центр) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Спеціаліст I категорії Центру призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням селищного голови відповідно до КЗпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Посада відноситься до сьомої категорії посадової особи місцевого самоврядування. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.3. Спеціаліст I категорії Центру ,безпосередньо підпорядкований начальнику Центру та селищному голові . Виконує рішення селищної ради та виконавчого комітету, службові доручення селищного голови.

1.4. Спеціаліст I категорії Центру в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями органів місцевого самоврядування, Положенням про Центр, цією Інструкцією.

За відсутності спеціаліста I категорії Центру (відпустка, лікарняний лист тощо), посадові обов'язки виконує інший спеціаліст згідно з розпорядженням селищного голови, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2 .Завдання та обов'язки спеціаліста I категорії Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

2.1. Формує та веде Реєстр територіальної громади Софіївської селищної ради.

2.2. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, веде відповідні реєстраційні обліки у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2.3. Здійснює обмін відомостями між Реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. Забезпечує передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.5. Надає відомості періодичного поновлення уповноваженій особі Софіївської РДА з ведення Державного реєстру виборців Софіївської селищної ради, здійснює уточнення персональних даних виборців у порядку та в строки, визначені законом, подає звітність до районного сектору Головного управління Державної Міграційної Служби.

2.6. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення.

2.7. Обмін інформацією між спеціалістом та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування здійснюється за письмовою згодою особи з метою

надання їй адміністративних послуг. Передача персональних даних, внесених до Реєстру територіальної громади, без письмової згоди особи може здійснюватись лише у випадках, передбачених законом.

2.8. Організовує розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з її діяльністю.

2.9. Готує документи, довідки встановленого зразка, в разі службової необхідності заміщує спеціаліста по видачі довідок.

2.10. Видає довідки щодо спільного проживання (ведення спільного господарства на день смерті громадянина).

2.11. Видає довідки про склад сім'ї (для оформлення субсидій, соціальних виплат).

2.12. Видає довідки про фактичне місце проживання.

2.13. Видає довідки про вирощену худобу.

2.14. Видає довідки про припинення ведення особистого підсобного господарства.

2.15. Видає довідки про наявність або відсутність пічного опалення.

2.16. Видає довідки про реєстрація та проживання померлого на день його смерті.

2.17. Видає довідки про всіх зареєстрованих на день смерті за адресою померлого.

2.18. Видає довідку про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку.

2.19. Видає довідки про всіх зареєстрованих на день смерті за адресою померлого.

2.20. Забезпечує ведення погосподарських книг (розділ І).

2.21. Забезпечує ведення обліку призовників та військовозобов'язаних.

2.22. Спеціалісту заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані особи), не передбачені Законом України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні".

2.23. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання конфіденційної інформації відповідно до законодавства;

2.24. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру територіальної громади;

2.25. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні";

2.26. Зобов'язаний якісно та в установлений термін розробляти, готувати документи з питань, що заходяться в його компетенції, своєчасно та якісно збирати, обробляти, використовувати інформацію.

2.27. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.28. Зобов'язаний дотримуватися вимог і правил інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки.

2.29. Готує та передає інформацію про реєстрацію осіб до територіального підрозділу ДМС, відділу Державного реєстру виборців без письмової згоди особи може здійснюватись лише у випадках, передбачених законом.

2.30. Виконує рішення та розпорядження селищного голови, заступника селищного голови, секретаря ради та начальника Центру надання адміністративних послуг.

2.31. Здійснювати інші функції, що випливають з покладених на нього селищною радою завдань.

2.32. Постійно працює над підвищенням свого загальноосвітнього та професійного рівня.

2.33. Вирішує за дорученням селищного голови інші питання пов'язані з діяльністю ради та її органів.

3. Права спеціаліста I категорії Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

3.1. Спеціаліст I категорії має право одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань..

3.2.Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг, у межах компетенції, вживати заходів щодо їх своєчасного розгляду.

3.3. Готувати інформаційні, аналітичні матеріали.

3.4.Запитувати та отримувати у встановленому порядку інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання своїх завдань та обов'язків.

3.5.За дорученням голови брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

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

3.7. На оплату праці, залежно від посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

3.8.На здорові, безпечні та належні для продуктивної роботи умови праці.

3.9. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

4. Спеціаліст I категорії Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Софіївської селищної ради повинен знати:

4.1.Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи місцевих органів самоврядування та діяльності селищної ради.

4.2.Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та навчальних дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових обов'язків у сфері місцевого самоврядування.

4.3.Загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі адміністративних послуг.

4.4.Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

4.5.Основи організаційно-правової роботи.

4.6.Основні вимоги до діловодства.

4.7.Основи експлуатації сучасної комп'ютерної техніки.

4.8.Правила внутрішнього розпорядку роботи.

4.9. Основи трудового законодавства.

4.10.Основи законодавства в сфері боротьби з корупцією.

4.13.Норми правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1.Спеціаліст I категорії Центру повинен мати базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

6. Відповідальність спеціаліст I категорії Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

6.1.Спеціаліст I категорії Центру несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання службових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

Селищний голова

П.СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

« ____ » _____ 20__ року

_____ (підпис, ініціали та прізвище)