ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Софіївського селищного голови
від «24» січня 2020 року № 21-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста (з реєстрації місця проживання з покладанням повноважень адміністратора) виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1.Загальні відомості

1.1. Головний спеціаліст (з реєстрації місця проживання з покладанням повноважень адміністратора) виконавчого комітету Софіївської селищної ради (надалі – Головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови.

1.2. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради, Положенням про виконавчий комітет селищної ради та цією Інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст входить до складу виконавчого апарату виконавчого комітету Софіївської селищної ради і підпорядковується безпосередньо селищному, секретарю ради та начальнику відділу центру надання адміністративних послуг, у своєму підпорядкуванні працівників не має.

1.4. За відсутності головного спеціаліста (відпустка, лікарняний лист тощо), посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу розвитку соціальної сфери, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2.2. 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 правила етичної поведінки», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», Правила реєстрації місця проживання та Порядок передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207, інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

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

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

3.3.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.

3.4. Формує і вносить дані про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи до Реєстру територіальної громади.

3.5.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.

3.6.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.

3.7.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.

3.8. 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 здійснюватися лише у випадках, передбачених законом.

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

3.10.Забезпечує ведення погосподарських книг (розділ І).

3.11.Забезпечує ведення обліку призовників та військовозобов'язаних.

3.12. Підписує документи в межах своєї компетенції.

3.13. 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".

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

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

3.16. 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";

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

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

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

3.20. Готує та передає інформацію про реєстрацію/зняття з реєстрації осіб до територіального підрозділу ДМС, відділу Державного реєстру виборців, головному управлінню статистики у Дніпропетровській області, Софіївському територіальному центру комплектування та соціальної підтримки**,** без письмової згоди особи може здійснюватися лише у випадках, передбачених законом.

3.21. Виконує рішення та розпорядження селищного голови.

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

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

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

4. Права

4.1. Одержувати у встановленому порядку від інших спеціалістів реєстрації місця проживання інформацію, документи і матеріали, необхідні для використання в роботі та здачі звітності.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів з реєстрації місця проживання виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

4.3. Вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

4.4. Вносити пропозиції селищному голові щодо вдосконалення процедури реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його повноважень.

4.6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

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

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

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

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

5. Відповідальність

За недостовірність даних, наданих керівництву або органам, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Селищний голова П.Ю.Сегедій

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

«____»_____2020 року _____

(підпис, ініціали та прізвище)