

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

А.Ю.Семеніхін

“ ” 201 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань співпраці з органами самоорганізації населення відділу організаційної та кадрової роботи міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору здійснює підготовку та оформлення довідок за місцем проживання/реєстрації та про склад сім'ї.

1.2. Призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

1.4. Підпорядкований начальнику відділу та завідувачу сектору.

1.5. На час тимчасової відсутності завідувача сектору виконує його обов'язки. На час відсутності головного спеціаліста сектору його обов'язки виконує інший головний спеціаліст сектору.

1.6. Повинен знати:

- Конституцію України;

- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», інші нормативні документи з питань оформлення та видачі довідок громадянам міста та 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, інші підзаконні нормативно-правові акти;

- інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті міської ради; регламент виконкому, інших виконавчих органів міської ради; правила внутрішнього трудового розпорядку;

- правила ділового етикету;

- правила охорони праці та протипожежної безпеки;

- основні програми роботи на комп'ютері;

- державну мову.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить прийом громадян, які мешкають на території міста, оформлює та видає довідки за місцем проживання/реєстрації та про склад сім'ї.

2.2. Веде картки обліку зареєстрованих у місті мешканців та несе відповідальність за зберігання картотеки.

2.3.Вносить зміни до адресних карток щодо реєстрації/зняття з реєстрації громадян міста.

2.4.Веде журнал обліку видачі довідок громадянам міста.

2.5.За інформацією сектору реєстрації фізичних осіб та ведення реєстру територіальної громади ЦНАП міської ради вносить в установленому порядку до карток обліку реєстрації громадян зміни щодо реєстрації/зняття з реєстрації мешканців міста.

2.6.Організовує навчання працівників виконавчих органів міської ради.

2.7.За дорученням керівництва розробляє проекти розпорядчих документів в межах своєї компетенції.

2.8.Бере участь у підготовці та проведенні виборів та референдумів усіх рівнів.

2.9.Виконує інші доручення начальника відділу, керуючого справами виконкому в межах своєї компетенції.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

- представляти, за дорученням керівництва, міську раду у виконавчих органах міської ради, на підприємствах, в установах та організаціях, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

- брати участь в роботі нарад з питань, що відносяться до його компетенції;

- вносити керівництву міської ради пропозиції з питань вдосконалення роботи з органами самоорганізації населення;

- отримувати інформацію з підприємств, організацій та установ міста з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

Несе відповідальність за несвоєчасне та неякісне надання інформації про хід виконання розпорядчих документів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1.Одержує в установленому порядку інформацію про реєстрацію/зняття з реєстрації громадян міста від сектору реєстрації фізичних осіб та ведення реєстру територіальної громади ЦНАП міської ради .

5.2.Готує та надає в установлені терміни довідки про склад сім'ї в управління, установи та організації відповідно до запитуваної інформації.

5.3.Взаємодіє з керівниками управлінь, відділів, секторів, а також органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями міста, органами самоорганізації населення з питань, що належать до компетенції відділу.

ПОГОДЖЕНО:

Керуючий справами виконкому

В.І.Яроцький

Начальник відділу організаційної

Н.А.Яременко

та кадрової роботи міської ради

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ(А) ТА ПРИЙМАЮ ДО ВИКОНАННЯ:

“ ____ ” _____ 20__ р.

Я.О.Пономаренко