ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації
_____ С.ДУНАЄВСЬКА
"___" _____ 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб на території адміністративно-територіальної одиниці Голосіївського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому начальником відділом повноважень, забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань, що належать до його компетенції;
2	Бере участь у підготовці матеріалів до прес-конференцій, виступів, зустрічей керівництва державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
3	Відповідає за розміщення інформації про роботу відділу на офіційному сайті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та внесення змін до технологічних карток.

4	Приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання або відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання
5	Здійснює внесення необхідних змін до документів, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування фізичних осіб та надання відповідної інформації для внесення до Єдиного державного демографічного реєстру, Реєстру територіальної громади міста Києва.
6	Здійснює щомісячно передачу до територіального підрозділу Державної міграційної служби, Голосіївського районного військового комісаріату міста Києва Державного статистичного управління.
7	Організовує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів нотаріату, громадян з напряму діяльності відділу
8	Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства, захист персональних даних фізичних осіб.
9.	На час тимчасової відсутності начальника відділу (відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням тощо) заступник начальника виконує його обов'язки відповідно до закону України «Про державну службу».

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляє інтереси відділу в інших підприємствах ,установах, організаціях незалежно від форм власності, з питань напрямку діяльності відділу, вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

Отримує у встановленому порядку від посадових осіб Голосіївського районної в місті Києві державної адміністрації інших органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій, довідки та інші матеріали необхідні для виконання службових обов'язків.

Користуватись у разі необхідності, засобами комп'ютеризації, зв'язку, оргтехніки та транспорту Голосіївського районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств з питань, що стосуються компетенції відділу. Погоджує проекти документів, що відносяться до компетенції відділу.

6. Вимоги до компетентності

Ввміння працювати в команді, відповідальність, оперативність, системність і самоорганізація в роботі, креативність, ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях, планування в роботі, вміння розв'язувати проблеми, конфліктні ситуації, працювати з великими масивами інформації,приймати рішення,дотримуючись процедури на своєму рівні відповідальності,уміння прогнозувати та аналізувати наслідки прийнятих рішень.
Комунікабельність,дисциплінованість,неупередженість,вимогливість,чесність, порядність, відповідальність,вимогливість, надійність, уважність до деталей, , повага до оточуючих тощо.

7. Умови служби

Можливі місцеві відрядження у межах Києва,в межах України.

Начальник відділу _____ (підпис) Олена ДРОБОТ 03.01.2020 (дата)

Начальник відділу управління персоналом _____ (підпис) Тетяна ГНАТІВСЬКА 03.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) 08.01.2020 (дата) Тетяна ДОРОШЕНКО