

ЗАТВЕРДЖУЮ *Монія*
Керівник апарату районної
державної адміністрації
В. ВОЛОДЬКО
14 травня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Компаніївської райдержадміністрації

I. Загальна частина:

Спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

Спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

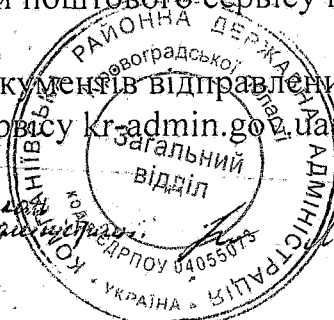
Спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про електронний цифровий підпис» та іншими законами України, міжнародними договорами згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

II. Завдання, обов'язки, повноваження:

Спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації:

- 1) застосовує Електронний цифровий підпис (далі - ЕЦП) в районній державній адміністрації для підписання електронних документів згідно і законодавством;
- 2) здійснює оперативний обмін електронними документами підписаним ЕЦП каналами електронної пошти поштового сервісу kr-admin.gov.ua;
- 3) веде облік електронних документів відправлених та отриманих каналам електронної пошти поштового сервісу kr-admin.gov.ua;

*Згідно з оригіналом
Завідуюча сектору управління персоналом
апарату Компаніївської райдержадміністрації*



Марина Лозинська

4) перевіряє одержаний адресатом електронний документ на цілісність і справжність усіх накладених на нього електронних цифрових підписів, включаючи ті, що накладені (проставлені) згідно із законодавством як аналози печатки.

5) відхиляє електронний документ, що надійшов на адресу районної державної адміністрації у разі: відсутності у адресата надійних засобів електронного цифрового підпису, надходження не за адресою, зараження вірусом або негативного результату перевірки на цілісність і справжність усіх накладених на нього електронних цифрових підписів.

III. Права:

Має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації, підпорядкованих організацій інформацію, матеріали необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

IV. Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що регулюють питання електронного документообігу в районній державній адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади.

Практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства.

Основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації.

Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, державну мову на рівні вільного володіння.

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

V. Відповідальність:

Несе відповідальність за:

неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етикету поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, нешанобливого ставлення до громадян керівників і співробітників

недотримання високої культури спілкування; загалом, до громадян, керівників і співробітників

Згідно з оригіналом
Завідуюча сектору управління персоналом
апарату Кабінету Верховної Ради України
Відділ
* УКРАЇНА * ВП/УА

Марина Лозинська

неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації або негативно вплинути на репутацію співробітника райдержадміністрації.

VI. Заміщення:

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації заміщує головний спеціаліст сектору мобілізаційної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Ознайомлена:

- [Signature] -

[Signature]

« 11 » травня 2018 року.

*Згідно з оригіналом
Завідувач сектору управління персоналом
апарату Кампанії «Білий райдержадміністрації»*



[Signature]