



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Жашківської районної державної адміністрації

(посада)

(підпис)

" 25 " листопада

А. Врочинська

(ім'я та прізвище)

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ ведення Державного реєстру виборців	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат Жашківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату Жашківської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр), до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України (далі - виборці) і проживають або перебувають на території району; виготовлення списків виборців та іменних запрошень виборцям для проведення виборів і референдумів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення ведення Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України „Про Державний реєстр виборців“ (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою і коректністю персональних даних Реєстру.
2	Забезпечення відповідно до законодавства України захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі „Державний реєстр виборців“. Забезпечення в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
3	Підготовка відомостей Реєстру згідно покладених на відділ завдань для відображення їх на веб-сайті районної державної адміністрації.
4	Підготовка в установленому Законом порядку проектів відповідей на запити щодо статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.
5	Прийом, реєстрація, первинна обробка документів, передання їх після накладання резолюції голови районної державної адміністрації структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавцям та адресатам. Забезпечення обліку проходження документів, інформування за документами.
6	Забезпечення роботи по створенню і вдосконаленню пошукової та довідкової систем, що забезпечують швидкий і зручний пошук документів,

	ведення та оформлення протоколів засідання колегії районної державної адміністрації, зберігання.
7	Формування документів згідно номенклатури справ, роботи архіву апарату районної державної адміністрації, участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при відборі їх на державне зберігання, підготовка справ до здачі в державний архів.
8	Виконання функцій із забезпечення роботи голови районної державної адміністрації, створення сприятливих умов для ефективної роботи керівника.
9	Організація телефонних переговорів голови районної державної адміністрації, прийом і передавання телефонограм, запис прийнятих повідомлень під час відсутності керівника, доведення до його відома змісту даних повідомлень.
10	Підготовка проектів листів та запитів до суб'єктів подання відомостей про виборців згідно встановленого Законом порядку.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
2. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням голови районної державної адміністрації у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
3. Надавати роз'яснення щодо прийому відвідувачів головою районної державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²


Відділ адміністрування Державного реєстру виборців обласної державної адміністрації, Служба розпорядника Державного реєстру виборців, Центральна виборча комісія.


6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уміння працювати з програмними засобами
Стресостійкість
Відповідальність
Уважність до деталей


7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату
районної державної адміністрації  Валентина Кирилюк 25.11.2019
(посада безпосереднього керівника)³ (ім'я та прізвище) (дата)
(підпис)

Керівник апарату районної
державної адміністрації  Антоніна Врочинська 25.11.2019
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴ (ім'я та прізвище) (дата)
(підпис)

Начальник відділу організаційної
роботи та управління персоналом
апарату районної
державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

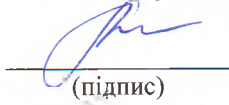


Ірина Ментей
(ім'я та прізвище)

25.11.2019
(дата)

(підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

25.11.2019
(дата)

Анна Музика
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Жашківської районної державної адміністрації

(посада)

(підпис)

" 25 " листопада

А. Врочинська
(ім'я та прізвище)

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ ведення Державного реєстру виборців	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат Жашківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Жашківської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату Жашківської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр), до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України (далі - виборці) і проживають або перебувають на території району; складання та уточнення списків виборців, виготовлення іменних запрошень виборцям для проведення виборів і референдумів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру; знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України „Про Державний реєстр виборців“ (далі - Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою і коректністю персональних даних Реєстру. Видання наказів у випадках та в порядку, визначених Законом, організація і контроль їх виконання.
2	Ведення обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру. Проведення у встановленому порядку знищення електронних документів відділу після закінчення строків їх зберігання.
3	Забезпечення відповідно до законодавства України захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі „Державний реєстр виборців“. Забезпечення в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
4	Проведення налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.

	Виконання в повному обсязі положень „Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців“ та „Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців“, затверджених Службою розпорядника Державного реєстру виборців 05.07.2017 року. Виконання обов'язків адміністратора безпеки відділу.
5	Розгляд звернень громадян в установленому Законом порядку з питань, пов'язаних з діяльністю відділу.
6	Забезпечення у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців для звичайних виборчих дільниць, які діють на постійній основі. Виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.
7	Проведення перевірки звернень політичних партій, розгляд запитів виборчих комісій в установленому Законом порядку.
8	Надання необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.
9	Надання в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.
10	Здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі, на території району, формування подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, на території району за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на відділ завдань із структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України, районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.
2. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
3. Забезпечувати в установленому законом порядку представництво інтересів відділу у судах.
4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації.
5. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²


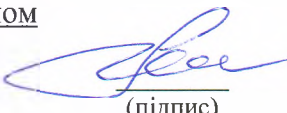
Відділ адміністрування Державного реєстру виборців обласної державної адміністрації, Служба розпорядника Державного реєстру виборців, Центральна виборча комісія.

6. Вимоги до компетентності


Ефективність координації з іншими
Самоорганізація та самостійність у роботі
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Стресостійкість
Мотивація

7. Умови служби²

Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
<u>Керівник апарату районної державної адміністрації</u> (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	 (підпис)	<u>Антоніна Врочинська</u> (ім'я та прізвище)	<u>25.11.2019</u> (дата)
<u>Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>Ірина Ментей</u> (ім'я та прізвище)	<u>25.11.2019</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	<u>25.11.2019</u> (дата)	<u>Валентина Кирилюк</u> (ім'я та прізвище)
---	-----------------------------	--

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.