

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу ведення Державного
реєстру виборців Марківської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (далі провідний спеціаліст):

1.1. Здійснює ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища, які входять до складу Марківського району, а також про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають за межами України; складає та уточнює списки виборців виборчих дільницях.

1.2. Тісно взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з структурними підрозділами районної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

1.3. Повинен володіти організаційними навиками, вмінням працювати з людьми, реалізовувати плани роботи відділу, аналізувати його діяльність бути принциповим, рішучим і вимогливим у дотриманні чинного законодавства, ініціативним, ввічливим, тактовним, витриманим у спілкуванні, знати державну мову на рівні вільного володіння. Повинен бути громадянином України.

1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації.

1.5. При виконанні завдань та обов'язків керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві держадміністрації», «Про Державний реєстр виборців», та іншими законами, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Центрального

рчої комісії, розпорядженнями Голови обласної та районної державної адміністрації, рекомендаціями Голови державної служби, іншими нормативними актами з питань проведення виборів та референдумів на території, а також Регламентом роботи Марківської районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців Марківської районної державної адміністрації, цією Посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

Провідний спеціаліст відділу повинен:

2.1. Володіти програмними засобами передбаченими для користування інформаційно-аналітичної підсистеми «Державний реєстр виборців» шлювання Державного реєстру виборців (надалі Реєстру) відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців» та уніфікованими програмними засобами прикладного ПЗ Windows та Microsoft Office, Open Office зокрема компонентами Word, Excel, Access для ведення електронної документації та обробки електронних списків періодичних подань.

2.2. Виконувати програмний опис затверджених меж виборчих дільниць, адрес розташування та інших передбачених реквізитів для формування списків та іншої супровідної і звітної документації.

2.3. Під керівництвом начальника відділу вести персоніфікований облік виборців на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру відповідно до цього Закону, у тому числі:

2.3.1. Перевіряти документи, які підтверджують набуття особою права виборця.

2.3.2. Перевіряти документи, які підтверджують зміни персональних даних виборця.

2.3.3. Виконувати електронні накази керівника відділу щодо:

- внесення запису про виборця
- внесення змін до персональних даних Реєстру;
- знищення запису Реєстру;
- віднесення виборця до постійної виборчої дільниці відповідно до адреси;
- внесення службових персональних даних;

2.3.5. Виявляти некоректні відомості персональних даних Реєстру.

2.3.6. Виявляти кратні включення до бази даних Реєстру.

2.3.7. Опрацьовувати відомості періодичного поновлення бази даних Реєстру, які надаються органу ведення Реєстру закладами, органами, установами, організаціями, визначеними як суб'єкти періодичного подання відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців», на відповідність та коректність зазначення персональних даних.

2.4. Здійснювати поновлення бази даних Реєстру за періодичними поданнями на розпорядження керівника.

2.4.1. Опрацьовувати зміни в адміністративно-територіальному устрої району, про перейменування адміністративно-територіальних одиниць, та внесення відповідних змін до місця народження або виборчої адреси кожного виборця (особи), якого (якої) стосуються зміни.

2.4.2. Готувати кожному виборцю, який включений до Реєстру і виборча адреса котрого відноситься до території, на яку поширюються повноваження цього органу ведення Реєстру, іменні повідомлення за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

2.5. Складати попередні списки виборців до уточнення за виборчими дільницями для виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів районної ради, сільських, селищних голів, для всеукраїнських референдумів.

2.5.1. Опрацьовувати заяви та відомості дільничних виборчих комісій щодо уточнення попередніх списків виборців, уточнення та складання остаточних списків виборців за виборчими дільницями;

2.5.2. Готувати статистичну інформацію щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на відповідній території.

2.5.3. Забезпечувати захист (конфіденційність) інформації Реєстру у процесі його створення та ведення.

2.6. Здійснювати інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.6.1. Виконувати, при необхідності, завдання покладені на інших спеціалістів Відділу;

2.6.2. Виконувати інші завдання та доручення начальника відділу;

2.6.3. Надавати допомогу в оформленні документів, з питань, що входять до його компетенції.

2.7. Виконувати функції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців (за призначенням).

2.8. Забезпечувати виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні відділу ведення Державного реєстру виборців Марківської райдержадміністрації;

2.9. Здійснювати робочий зв'язок з із структурними підрозділами районної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

2.10. Вносити пропозиції до плану роботи відділу, комплекс заходів, щодо удосконалення роботи відділу.

3.ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

3.2. Використовувати, отриманні у встановленому порядку від посадових осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ документи, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. Вести особисті прийоми виборців з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. За дорученням начальника відділу приймати скарги, заяви, листи, звернення виборців, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх згідно з чинним законодавством, готує відповіді на них.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ведення Державного реєстру виборців в райдержадміністрації.

3.6. Покладення на провідного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань ведення Державного реєстру виборців не допускається.

На виконання своїх обов'язків може користуватися іншими правами, що не суперечать чинному законодавству.

Працювати над підвищенням рівня кваліфікації. При необхідності використовувати кваліфікований електронний підпис.

Шанобливо ставитись до громадян і колег, дотримуватись високої культури спілкування.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. За порушення вимог чинного законодавства при використанні службових обов'язків провідний спеціаліст несе адміністративну, дисциплінарну та іншу відповідальність.

4.2. Відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців» провідний спеціаліст, як адміністратор Системи несе персональну відповідальність за:

4.2.1. Порушення правил доступу до бази даних Реєстру.

4.2.2. Порушення захисту Реєстру.

4.2.3. Порушення цілісності Реєстру.

4.2.4. Порушення порядку використання інформації бази даних Реєстру.

4.2.5. Незаконне копіювання бази даних Реєстру чи її частин.

4.2.6. Достовірність відомостей, внесених ними до бази даних Реєстру.

4.2.7. Спотворення, незаконне знищення персональних даних Реєстру.

4.2.8. Несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру.

4.2.9. Розголошення змісту індивідуального системного імені, індивідуального системного пароля, індивідуального пароля доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи.

4.2.10. Зберігання програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи.

4.2.11.Зберігання відповідного програмного та апаратного забезпечення Системи, технічних засобів комплексної системи захисту інформації.

4.2.13. Невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, безпеки персональних даних Реєстру.

4.3. Заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені України «Про Держаний реєстр виборців».

4.4. За неякісне, несвоєчасне виконання посадових зав'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй порушення правил трудової та виконавської дисципліни, не поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийомом державну службу та її проходженням.

5.ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Конституцію України, законодавчі акти, що стосуються служби та діяльності райдержадміністрації; практику засади законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; накази, розпорядження керівництва райдержадміністрації, законодавство; правила ділового етикету; правила доступу до при обмеженим доступом; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні засоби.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

Провідний спеціаліст відділу

6.1. Приймається на посаду шляхом конкурсного відбору або процедурою, передбаченою законодавством.

6.2. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційними вимогами спеціаліста або магістра відповідного професійного спрямування роботи за фахом не менш як один рік та практичний досвід автоматизованої обробки інформації.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за поданням начальника відділу та погодженням голови райдержадміністрації.

7.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення державного реєстру виборців райдержадміністрації.

7.3. Провідного спеціаліста на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу ведення державного реєстру виборців.

Провідний спеціаліст на час відсутності з поважних причин заміщує головний спеціаліст відділу за призначенням начальника відділу.

Начальник відділу ведення
державного реєстру
виборців апарату
райдержадміністрації



О ТАРАБАНОВСЬКА