


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної
державної адміністрації


Олег ШАРВАРКО
«24» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ адміністрування Державного реєстру виборців	
Найменування самостійного структурного підрозділу	_____	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Організація адміністрування Державного реєстру виборців на території області відповідно до нормативно-правових актів щодо функціонування Державного реєстру виборців

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує взаємодію органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій та органів Державного реєстру виборців у процесі ведення Державного реєстру виборців.
2	Здійснює контроль за виконанням рішень розпорядника Державного реєстру виборців відділами ведення Державного реєстру виборців.
3	Організовує розгляд в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Державного реєстру виборців.
4	Здійснює контроль виконання заходів, спрямованих на забезпечення захисту Державного реєстру виборців, у тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців».

5	Виконує завдання, обов'язки та повноваження оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» щодо забезпечення безпеки інформації на рівні регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців у відповідності до Інструкції оператора регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців.
6	Забезпечує планування роботи відділу та підготовку звітів, довідок щодо виконання відділом своїх функцій, інформацій про роботу відділів ведення Державного реєстру виборців тощо.
7	Бере участь у перевірках роботи відділів ведення Державного реєстру виборців.
8	Скликає наради працівників відділів ведення Державного реєстру виборців, забезпечує проведення семінарів, нарад тощо.
9	Забезпечує роботу з документами у відділі згідно з вимогами нормативно-правових актів
10	Надає організаційно-методичну та консультаційну допомогу відділам ведення Державного реєстру виборців з питань їх діяльності

4. Права

1. Одержує в установленому законодавством порядку від відділів ведення Державного реєстру виборців та інших структурних підрозділів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Виконує дії у автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців» відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців».
3. Вносить пропозиції з питань, що належать до його компетенції.
4. Підписує та візує в межах своїх повноважень окремі документи.
5. Представляє відділ адміністрування Державного реєстру виборців з окремих питань в інших установах, організаціях, закладах, бере участь у нарадах.
6. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу адміністрування Державного реєстру виборців.
7. Має доступ до статистичних даних Державного реєстру виборців.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральна виборча комісія, Служба розпорядника Державного реєстру виборців, органи виконавчої влади регіонального рівня, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, районні державні адміністрації, виконавчі органи міських, районних у м.Житомирі рад

6. Вимоги до компетентності

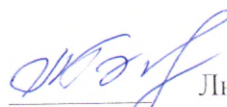
1. Аналітичні здібності.
2. Уміння працювати в команді.
3. Ініціативність щодо пропозицій/рішень.
4. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
5. Вміння вирішувати комплексні завдання.
7. Стресостійкість.
8. Технічні вміння.
9. Професійні знання.

7. Умови служби

1. Робота у вихідні дні відповідно до наказу по апарату державної обласної адміністрації у період виборчого процесу.
2. Відрядження у межах області та України.

Погоджено

Керівник служби управління
персоналом апарату
облдержадміністрації

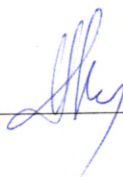

(підпис)

Людмила БУГАЙОВА

24.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена

24.12.19



Наталія ХРИСТИЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



Олег ШАРВАРКО

«24» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	_____	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	_____	

2. Мета посади

Контроль виконання відділами ведення Державного реєстру виборців доручень та завдань служби розпорядника Державного реєстру виборців на території області відповідно до нормативно-правових актів щодо функціонування Державного реєстру виборців

3. Основні посадові обов'язки

1	Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань діяльності відділу, готує керівнику пропозиції
2	Формує, опрацьовує та аналізує статистичні відомості Державного реєстру виборців
3	Взаємодіє та надає практичну, методичну та консультативну допомогу працівникам відділів ведення Державного реєстру виборців області,
4	Розробляє та готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу
5	Виконує завдання, обов'язки та повноваження оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» щодо забезпечення безпеки інформації на рівні регіонального органу адміністрування Реєстру у відповідності до Інструкції оператора регіонального органу адміністрування Реєстру
6	Забезпечує організацію роботи з документами у відділі у відповідності з нормативними актами

7	Бере участь у спільних організаційних заходах спеціалістів відділів ведення Державного реєстру виборців, які спрямовані на підвищення рівня ефективності роботи та кваліфікації працівників
8	Виконує вимоги комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців»
9	Бере участь у перевітках роботи відділів ведення Державного реєстру виборців області

4. Права

1. Виконує дії у автоматизованій інформаційно -телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців» відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців»
2. Представляє структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу
3. Має доступ до статистичних даних «Державного реєстру виборців»

5. Зовнішня службова комунікація

1. Центральна виборча комісія
2. Служба розпорядника Державного реєстру виборців
3. Районні державні адміністрації
4. Виконавчі комітети міських, районних у м.Житомирі рад

6. Вимоги до компетентності

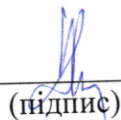
1. Аналітичні здібності.
2. Ефективність аналізу та висновків.
3. Досягнення результатів.
4. Стресостійкість.
5. Технічні вміння.
6. Професійні знання.
7. Вміння працювати в команді

6. Умови служби

1. Робота у вихідні дні відповідно до наказу по апарату облдержадміністрації у період виборчого процесу.
2. Відраджень в межах області та України

Погоджено

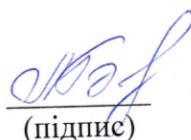
Начальник відділу адміністрування
Державного реєстру виборців


(підпис)

Наталія ХРИСТИЧ

24.12.19
(дата)

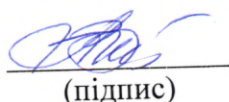
Керівника служби управління
персоналом апарату
облдержадміністрації


(підпис)

Людмила БУГАЙОВА

24.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

24.12.19
(дата)

Алла СЕМЕНІЙ