

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації



(підпис)

СВІТЛАНА ГАЛИГА

(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Ведення Державного реєстру виборців, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району та створення і уточнення списків виборців на виборчих дільницях.

3. Основні посадові обов'язки

1	Начальник відділу виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців та є оператором АІТС ДРВ;
2	У разі призначення виборів Президента України, виборів народних депутатів України, всеукраїнського референдуму та місцевих виборів виготовляє запрошення виборцям, попередні та уточнені списки виборців для кожної виборчої дільниці.
3	Передає виготовлені запрошення виборцям та списки виборців дільничним виборчим комісіям у порядку, встановленому відповідним законом про вибори або референдуми.
4	Здійснює керівництво діяльністю відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
5	Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Державного реєстру виборців.
6	Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", забезпечує їх виконання.
7	Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
8	Вносить в установленому порядку пропозиції щодо матеріально-технічного та фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру.
9	Вносить до бази даних Реєстру нові записи, зміни до персональних даних Реєстру, проводить знищення записів бази даних в режимі реального часу, візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру.

10	Вносять до бази даних відповідні службові відмітки щодо виборців, які не будуть голосувати за своїми виборчими адресами у зв'язку з їх включенням до списків виборців на інших виборчих дільницях.
----	--

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

1. Має право доступу до всіх записів Реєстру в режимі читання у порядку, встановленому розпорядником Реєстру.
2. Має право доступу в режимі редагування до персональних даних Реєстру стосовно виборців, виборча адреса яких знаходиться в межах району.
3. Має право звернутись до відповідних органів, закладів, установ, організацій щодо перевірки отриманої від дільничних, територіальних, окружних комісій або громадян інформації.
4. Надавати виборцям довідки з питань своєї компетенції.
5. Відмовити виборцю у задоволенні вимог його звернення за наявності підстав передбачених законодавством, за переліком визначених підстав для відмови.
6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію, засоби та техніку від посадових осіб районної та обласної державних адміністрацій.
7. Вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо покращення стану роботи, узгоджувати проекти документів, візувати в межах своєї компетенції окремі документи, брати участь у нарадах і проводити їх.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування та територіальними підрозділами органів виконавчої влади.
2. Отримує відомості про виборців для періодичного поновлення Державного реєстру виборців передбаченим законодавством, від установ та організацій до 5 числа щомісяця, за формами та у спосіб визначеними Службою розпорядника Державного реєстру виборців.

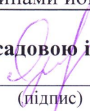
6. Вимоги до компетентності

Ведення ділових переговорів. Уміння ефективної комунікації та публічних виступів. Реалізація плану змін. Оцінка і розвиток підлеглих. Організація і контроль роботи.
--

7. Умови служби²

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.
--

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


02.01.2020
ЮРІЙ ЯРОВИЙ
(підпис)
(дата)
(ім'я та прізвище)

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом апарату (посада керівника служби управління персоналом)


02.01.2020
(підпис)
(ім'я та прізвище)
(дата)

ВАЛЕНТИНА ФЕДОРОВА
(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.