

КАТЕГОРІЙ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ ведення Державного реєстру виборців	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення виконання на відповідній території Закону України "Про Державний Реєстр виборців" (далі — Закон), законів України про вибори та референдуми з питань, що стасуються діяльності відділу ведення Реєстру.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, видає накази у випадках та в порядку визначених Законом, організовує і контролює їх виконання.
2	Забезпечує виконання на відповідній території Закону України "Про Державний Реєстр виборців", законів України про вибори та референдуми з питань, що стасуються діяльності відділу ведення Реєстру.
3	Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні відділу ведення Державного реєстру виборців, забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
4	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.
5	Виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців" з правами користувача рівня органу ведення Реєстру.
6	Забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах.
7	Розробляє положення про відділ, посадові інструкції, очолює та контролює роботу працівників відділу, планує роботу відділу згідно з планом роботи районної державної адміністрації, дорученнями керівництва, особистими планами працівників відділу.
8	Стежить за дотриманням інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки працівниками відділу
9	Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.
10	Виконує інші доручення керівництва .

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

Вносити на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, апарату; за дорученням вищого керівництва представляти відділ на сесіях районної ради, колегіях районної державної адміністрації, інших колегіальних зборах, які проводяться керівництвом районної державної адміністрації Вносити в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру; підписувати визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу; вносити у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону; 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 нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку необхідне для виконання посадових обов'язків.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота зі інформацією.
Знання виборчого законодавства України.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ ведення державного реєстру виборців	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців у режимі записування на відповідній території.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Забезпечує 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 (далі – персональні дані 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 та коректністю персональних даних Реєстру.</p> <p>Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.</p>
---	--

2	Виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців" з правами користувача рівня органу ведення Реєстру.
3	Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства; виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.
4	В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю та надає на письмовий запит виборця, відповідну інформацію з Реєстру; проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру або про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.
5	Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру; здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.
6	Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців".
7	Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець; вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.
8	Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках; формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.
9	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань. На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.
10	Виконує інші доручення керівництва.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу; представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його повноважень; 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 нього завдань; вносити в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців».

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громад.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, вираженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку необхідне для виконання посадових обов'язків.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання виборчого законодавства.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.