

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Бериславської
районної державної адміністрації
Т.М.Юшко
"20" січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії Б

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Бериславської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" у районі, ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр), до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території села, селища які входять до складу району, а також які проживають або перебувають за межами України; складення та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі - Відділ) і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань
2	Забезпечення ведення Державного реєстру виборців 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.

3	Виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців"
4	Забезпечення, відповідно до законодавства, захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців"
5	Видання наказів у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання.
6	Знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання в установленому порядку.
7	Виготовляє та передача дільничним виборчим комісіям іменних запрошень , попередніх та уточнених списків виборців
8	Забезпечення представництва інтересів Відділу в судах.
9	Інформує керівника апарату про стан роботи із ведення Реєстру на території району.
10	Є відповідальним за утримання й експлуатацію технічних засобів протипожежного захисту, електромережі, електроприладів, приміщення в якому розміщено Відділ

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

<p>Видавати накази у випадках та в порядку визначених Законом, організація і контроль їх виконання.</p> <p>Підписувати визначені Законом документи, що скріплюються печаткою Відділу.</p> <p>Вносити у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи Відділу.</p> <p>Вносити в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до діяльності осіб, винних у порушенні Закону.</p> <p>Одержувати від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.</p> <p>Взаємодіяти у процесі виконання покладених на Відділ завдань із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Центральна виборча комісія</p> <p>Служба розпорядника реєстру</p> <p>Відділ адміністрування Державного реєстру виборців обласної державної</p>

адміністрації
Структурні підрозділи районної державної адміністрації
Відділи ведення Державного реєстру виборців
Органи місцевого самоврядування
Заклади, установи, організації, що є до суб'єктами надання відомостей
періодичного поновлення
Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії

6. Вимоги до компетентності

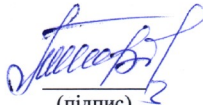
Уміння працювати з програмними засобами
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Управління організацією роботи та конфліктами
Відповідальність

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України, відрядження мають періодичний характер.

Погоджено

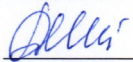
Начальник відділу управління
персоналом, діловодства та
контролю апарату Бериславської
районної державної адміністрації


(підпис)

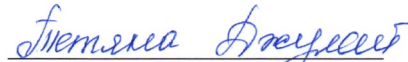
Тетяна КОНОНОВА

20.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

20.01.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)