

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Великоолександрівської районної державної адміністрації



Валентина ЗАХАРЕНКО
(ім'я та прізвище)

14.09.2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ «Б»

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу		
Найменування структурного підрозділу	відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Великоолександрівської районної державної адміністрації Херсонської області		
Найменування самостійного структурного підрозділу	апарат Великоолександрівської районної державної адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату Великоолександрівської районної державної адміністрації Херсонської області		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	керівник апарату Великоолександрівської районної державної адміністрації Херсонської області		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, 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	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, окремих місцевих виборів або місцевого референдуму виготовляє запрошення виборцям, попередні та

	уточнені списки виборців для звичайних дільниць, розміщених на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, в межах якої проводяться місцеві вибори або місцевий референдум.
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	Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.
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	Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань

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

Має право доступу до всіх записів Реєстру в режимі читання у порядку, встановленому розпорядником Реєстру, та право доступу в режимі редагування до персональних даних Реєстру стосовно виборців, виборча адреса яких знаходиться в межах району.

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.

Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України, районної, районної у місті Києві, місті Севастополі державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації.

Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

Координувати діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, різних структур та об'єднань щодо вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральна виборча комісія
Служба розпорядника реєстру
Відділ адміністрування виборців обласної 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

1. Уміння працювати з програмними засобами - здійснювати візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних реєстру.
2. Обслуговування комп'ютерної техніки та мережі відділу - встановлення, по можливості налагодження програмного забезпечення (що надане розпорядником реєстру або Центральною виборчою комісією) на робочих станціях відділу ведення Реєстру відповідно до роз'яснень, вказівок, рекомендацій та інструкцій розпорядника реєстру.
3. Особистісні компетенції - норми етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Впровадження змін - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін.
5. Комунікації та взаємодія - вміння ефективної комунікації та публічних виступів, відкритість.
6. Відповідальність - за не якісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань

7. Умови служби

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи, діловодства та контролю апарату Великоолександрівської районної державної адміністрації


(підпис)

Наталія ПІСКУН

02.01.2019р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2019р
(дата)

Аліна Сімечук
(ім'я та прізвище)