

РЕЄСТР

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату,
начальник організаційного відділу
апарату Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області


А. ДРАГНСВ
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст) приймає участь у забезпеченні дотримання вимог законодавства України щодо ведення Державного реєстру виборців, здійснює поповнення бази даних Державного реєстру виборців, приймає участь у складанні та уточненні списків виборців відповідно до законодавства.

1.2. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

1.4. Посада головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до посад державної служби категорії “В”. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

У питаннях організації і застосування методики проведення роботи згідно повноважень відділу, головний спеціаліст відділу керується також відповідними рекомендаціями відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, Центральної виборчої комісії.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про очищення влади”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про звернення громадян”, Про Державний реєстр виборців“, “Про вибори Президента України”, “Про вибори народних депутатів України”, “Про місцеві вибори”, “Про всеукраїнський референдум”, “Про захист персональних даних”, “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”, Укази Президента, постанови Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії в частині нормативно-правового виборчого законодавства України; розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

Інструкція автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців”;

Інструкція Комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців”;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкція з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників та Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні знання:

- Інструкція автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи Державний реєстр виборців;
- Інструкція Комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців”;
- знання основних принципів роботи Windows 10 PRO та програмних засобів OpenOffice. Org 4.1.3; Check Form 2.2.2.0; 7-Zip;
- вміння застосовувати норми законодавства на практиці;
- досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;
- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

- вміння працювати з інформацією,
- орієнтація на досягнення кінцевих результатів,
- вміння вирішувати комплексні завдання,
- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
- здатність приймати зміни та змінюватись,
- виконання плану змін та покращень;

2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді,
- вміння ефективної координації з іншими;

3) технічні вміння:

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Word, Excel, Open Office, автоматизована інформаційно-телекомунікаційна система “Державний реєстр виборців”);
- використовувати офісну техніку;

4) необхідні особистісні якості:

- відповідальність,
- системність і самостійність в роботі,
- уважність до деталей,
- наполегливість,
- креативність і ініціативність,
- орієнтація на саморозвиток,
- емоційна стабільність.

1.7. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації на час вакансії за посадою, на час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації. Обов'язки одного із головних спеціалістів відділу у зв'язку з вакансією посади, на час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з

відпусткою, хворобою та з інших поважних причин розподіляються між начальником та іншим головним спеціалістом відділу.

2. Завдання і обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

1) здійснює поповнення бази даних Державного реєстру виборців по Приморській міській раді, Банівській, Борисівській, Вячеславській, Гюнівській, Єлизаветівській, Єлисеївській, Зеленівській сільським радам;

2) виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців", здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру та проведення уточнення персональних даних Реєстру;

3) здійснює, у разі призначення виборів чи референдумів, складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства;

4) за дорученням начальника відділу та на письмову вимогу виборця готує інформацію про персональні дані виборця, внесені до Реєстру;

5) проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;

6) проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

7) забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

8) готує та надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру та веде облік осіб, яким видана така довідка;

9) бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи відділу;

10) готує в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

11) бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

12) виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням начальника відділу;

13) здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

14) виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

15) вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

16) дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців :

17) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

1) за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, закладах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2) готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від виборців, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, необхідних для ведення Реєстру і виконання покладених на відділ завдань;

3) брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань Державного реєстру виборців, що проводяться в райдержадміністрації, вносити пропозиції щодо скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу ведення Реєстру;

4) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань удосконалення роботи відділу.

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;

6) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації органами державної влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

1) невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

3) порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4) порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. Головний спеціаліст не має права збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України "Про Державний реєстр виборців".

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу:

1) одержує матеріали для роботи від начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації;

2) надає підготовлені матеріали начальнику відділу ведення Державного

реєстру виборців у встановлені законодавством терміни;

3) взаємодіє із Центральною виборчою комісією, структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами з питань ведення Державного реєстру виборців.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату
райдержадміністрації



Л. ЯРКОВА

Узгоджено:

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



Р. КОЗИРЬ

28.12.2018 року


Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації



О. ЛЯХ

28.12.2018 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)


(підпис)

Решетник Н.М.
(прізвище, ініціали)

« 28 » 12 2018 р.