

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Воловецької
районної державної адміністрації

Іван СЛИЧКО

"03" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Ведення персоніфікованого обліку виборців та складання списків виборців для проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад, сільських, селищних, міських голів, всеукраїнських та місцевих референдумів

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання законодавства з питань ведення Державного реєстру виборців, здійснення загального керівництва відділом
2	Організація, забезпечення та контроль щомісячного поновлення бази даних Реєстру: - формування проектів електронних документів програмними засобами АІТС Реєстру у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців"; - використання власного електронного цифрового ключа (підпису), сформованого за національним стандартом, для опрацювання електронних документів; - контроль зберігання електронних документів з часу їх створення і до знищення, відповідно до законодавства; - забезпечення, в межах своїх повноважень, зберігання інформації з обмеженим доступом, відповідно до законодавства; - у разі потреби, здійснення перевірки персональних даних виборця - підписання визначених Законом документів, що скріпляються печаткою відділу.
3	Внесення в установленому порядку пропозицій щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру
4	Забезпечення у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців, іменних запрошень
5	Здійснення періодичного поновлення, уточнення персональних даних Реєстру, проведення у разі необхідності перевірки відомостей про особу, зазначених у зверненні виборця
6	Забезпечення відповідно до законодавства захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в АІТС „Державний реєстр виборців”

7	Планування роботи відділу, аналіз стану виконання планів роботи
8	Організація та ведення діловодства у відділі та роботи з контрольними документами
9	Організація та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій відповідно до Закону України "Про Державний реєстр виборців"
10	Виконання функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу відповідно до інструкції оператора системи, координування роботи з Службою Розпорядника Реєстру

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

Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань;

за погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації;

представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються роботи відділу

5. Зовнішня служба комунікація


Служба розпорядника Державного реєстру виборців Центральної виборчої комісії, відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, заклади, установи та організації всіх форм власності, об'єднання громадян і окремі громадяни у процесі виконання покладених на відділ завдань, територіальні виборчі комісії

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint досвід роботи з автоматизованими системами
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Навички управління, навички контролю, вміння організувати та планувати роботу, комунікативні навички, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Дисциплінованість, відповідальність, самоорганізація та самостійність в роботі, комунікація та взаємодія, уважність до деталей, технічні вміння, неупередженість та об'єктивність

Погоджено

Голова районної державної адміністрації


(підпис)

Валентина РОГОВА
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Завідувач сектору правової роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Василь САВЧИН
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Віра ФУР
(ім'я та прізвище)