



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Ведення персоналізованого 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 ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: - внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; - внесення змін до персональних даних Реєстру; - знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами ; - візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру; - здійснення періодичного поновлення бази даних Реєстру
2	Виконання обов'язків адміністратора безпеки автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців" відповідно до Інструкції адміністратора безпеки комплексної системи захисту інформації в АІТС ОВР, виконання функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи
3	Забезпечення у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців, іменних запрошень, що будуть використовуватись на виборчих дільницях відповідно до законодавства
4	Надання на письмову вимогу виборця, подану у встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців" інформації про його персональні дані, внесені до Реєстру
5	Проведення перевірки зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві, проведення обліку усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру

6	Підготовка матеріалів для засобів масової інформації з питань підготовки та проведення виборів чи референдумів
7	Забезпечення відповідно до законодавства захисту Реєстру під час його ведення, дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації, зберігання інформації з обмеженим доступом
8	Проведення наказів, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", знищення в установленому порядку електронних документів після закінчення строків їх зберігання
9	Розгляд запитів та звернень виборців, а також звернень політичних партій, поданих у порядку, встановленому Законом України "Про державний реєстр виборців"
10	Заміщення начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю та іншими причинами

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
Здійснювати прийом громадян з питань, що стосуються роботи відділу
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

5. Зовнішня службова 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)		Аналітичні здібності, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, оперативність, уміння працювати в команді
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Самоорганізація та самостійність в роботі, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність

Погоджено

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації


(підпис)

Віра ФУР
(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)

Іван ЛЯХ
(ім'я та прізвище)