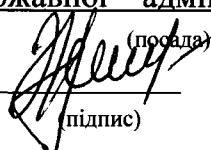


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**


(підпис)

Еліна ПЕТІЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

"28" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Впровадження та реалізація заходів, спрямованих на забезпечення виконання на території району Закону України "Про державний реєстр виборців", Виборчого кодексу та пов'язаних з ними нормативно-правових актів

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань, покладених на відділ; - забезпечення розподілу обов'язків між працівниками відділу; - планування роботи відділу, подання пропозицій до плану роботи райдержадміністрації.
2	Забезпечення ведення Державного реєстру виборців: - проведення організаційно-правової підготовки до виконня дій щодо ведення Державного реєстру виборців; - видача наказів у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців"; - здійснення контролю за своєчасністю подання відомостей періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців, їх коректністю.

3	Надання методичної допомоги суб'єктам подання відомостей періодичного поновлення Державного реєстру виборців.
4	Забезпечення організації та проведення виборів на території району: - виготовлення і передача дільничним виборчим комісіям в установленому законом порядку іменних запрошень, попередніх та уточнених списків виборців; - здійснення заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборців; - надання методичної та консультативної допомоги членам дільничних виборчих комісій з питань уточнення списків виборців.
5	Прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
6	Підготовка і внесення проектів подань до Центральної виборчої комісії про зміни меж виборчих дільниць, адрес місцезнаходження дільничних виборчих комісій та приміщень для голосування.
7	Розгляд запитів установ, організацій, виборчих комісій, політичних партій та надання інформації у межах та спосіб, визначених чинним законодавством.
8	Забезпечення в установленому законом порядку представництва відділу в судах.
9	Забезпечення в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом.
10	Виконання обов'язків адміністратора безпеки відділу та оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців"; : - ведення обліку користувачів системи, апаратних засобів доступу; - забезпечення дотримання вимог комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців"; - налаштування програмного забезпечення автоматизованих робочих місць працівників відділу.

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, державних підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків. 2. Використовувати системи зв'язку та комунікацій, що існують в райдержадміністрації. 3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу 4. Організовувати та брати участь в організації проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходах, з питань, що належать до компетенції відділу, брати участь у засіданнях, конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах з питань, що належать до завдань відділу
--

5. Зовнішня служба комунікація

<p>Територіальні органи центральних органів виконавчої влади Районний суд Органи місцевого самоврядування Районні (територіальні) організації політичних партій Окружна, районна, сільські територіальні, дільничні виборчі комісії</p>

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Управління конфліктами
Уважність до деталей
Аналітичні здібності
Самостійність в роботі
Відповідальність
Стресостійкість

Погоджено

Начальник відділу управління
персоналом, правового
забезпечення та організаційної
роботи апарату районної
державної адміністрації

ІІІ
(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Лілія
(підпис)

02.01.2020
(дата)

Лілія ГОЛУБЄВА
(ім'я та прізвище)