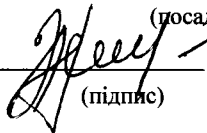


ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

 (посада)
(підпис) **Еліна ПЕТІЧЕНКО**
(ім'я та прізвище)

"28" 12 2019 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
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

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	Забезпечення ведення Державного реєстру виборців: - періодичне поновлення бази даних Державного реєстру виборців; - уточнення бази даних Державного реєстру виборців шляхом використання засобів візуального та автоматизованого контролю;
2	Забезпечення ведення діловодства у відділі
3	Здійснення заходів щодо складання та уточнення списків виборців
4	Аналіз та перевірка відомостей про зміни в уточнених списках виборців, поданих дільничними виборчими комісіями
5	Ведення обліку та опрацювання заяв, запитів виборців, шляхом перевірки достовірності зазначених у них відомостей.
6	Підтримання в актуальному стані підсистеми "Адресний реєстр", екрану "Виборці, які вибули з установ, зняті з обліку МЗС", "Довідник виборчих дільниць на постійній основі" автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців"
7	Аналіз запитів виборців в екрані "Кабінет виборця".
8	Виконання обов'язків оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців".

9	Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положеннях про апарат районної державної адміністрації та про відділ ведення Державного реєстру виборців, що належать до обсягу делегованих повноважень, доручень керівників іншого рівня
---	--

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

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.

5. Зовнішня службова комунікація

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

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
 Технічні вміння
 Аналітичні здібності
 Самоорганізація в роботі
 Відповідальність
 Стресостійкість

Погоджено


Начальник відділу ведення
 Державного реєстру виборців
 апарату райдержадміністрації


 (підпис)

Лілія ГОЛУБЄВА
 (ім'я та прізвище)

28.12.2019
 (дата)

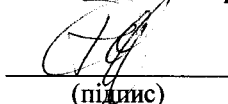
Начальник відділу управління
 персоналом, правового
 забезпечення та організаційної
 роботи апарату районної
 державної адміністрації


 (підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
 (ім'я та прізвище)

28.12.2019
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.01.2020
 (дата)

Оксана ПАЛАМАР
 (ім'я та прізвище)