

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

(посада)


(підпис)

Альона КОЗУБ

(ім'я та прізвище)

"21" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації законодавства України з питань ведення Державного реєстру виборців.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань
2	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу
3	Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу
4	Забезпечує ведення Державного реєстру виборців району
5	Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства
6	Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи Реєстру
7	Підписує визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців» документів, що скріплюються печаткою відділу
8	Вносить в установленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення

	до відповідальності осіб, винних в порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців»
9	Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, державними органами (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади) та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів (територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.
3. Залучати фахівців органів державної влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
4. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи райдержадміністрації, державні органи (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади), органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації району, об'єднання громадян, окремі громадяни

6. Вимоги до компетентності

1. Діалогове спілкування (письмове і усне).
2. Навички контролю.
3. Організаторські здібності.
4. Оперативність.
5. Вимогливість.
6. Відповідальність.
7. Тактовність.

7. Умови служби²

40-годинний робочий тиждень, режим роботи з 08.00 год. до 17.00 години, перерва на обід з 13.00 до 14.00 години, вихідні дні - субота, неділя. Короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Вікторія Яцишина
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

26.12.2019 р.
(дата)

Валерій Пидороднюк
(ім'я та прізвище)