

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 | В |
| Посада | Головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Відділ ведення Державного реєстру виборців | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Апарат райдержадміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців | |
| 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 | Забезпечує дотримання виконання окремих статей Закону України «Про Державний реєстр виборців» щодо ведення та використання персональних даних Державного реєстру виборців на території Чернівецького району |
| 2 | Надає на виборчу адресу виборця довідку про включення до Реєстру за формою, встановленою Розпорядником реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка відповідно до розподілу повноважень спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців |
| 3 | Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру |
| 4 | Приймає участь в розробці проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату райдержадміністрації у випадках та порядку, визначених Законом України |

| | |
|----|---|
| | «Про Державний реєстр виборців» |
| 5 | Забезпечує захист та зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до вимог чинного законодавства |
| 6 | Веде журнал вхідної та вихідної документації, журнал особистого прийому громадян |
| 7 | Виконує функції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців |
| 8 | Забезпечує виконання вимог нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Державного реєстру виборців |
| 9 | Здійснює заходи щодо ведення Державного реєстру виборців. Є оператором автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державного реєстру виборців». неухильно дотримується вимог інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців |
| 10 | Виконує інші доручення начальника відділу , 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. Адаптивність.
3. Навички розв'язання проблем.
4. Оперативність.
5. Вимогливість.
6. Відповідальність.
7. Комунікабельність.

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

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Валентина Підгородецька
(ім'я та прізвище)

21.12.2019 р.
(дата)

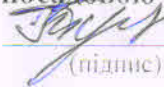
Завідувач сектору управління
персоналом апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Вікторія Яцишина
(ім'я та прізвище)

21.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

21.12.2019 р.
(дата)

Сергій Курцик
(ім'я та прізвище)