

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату районної
державної адміністрації
(підпис)

О.В.Науменко

"02" серпня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату Перемишлянської районної державної адміністрації****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Перемишлянської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Перемишлянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Перемишлянської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території села, селища які входять до складу Перемишлянського району; складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання роботи щодо: - у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - виконання іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; - отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку; - передачі до Центральної виборчої комісії змісту рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках; - здійснення заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси; - визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець. - обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі.
2	Здійснення періодичного поновлення бази даних Реєстру, а також уточнення персональних даних Реєстру.
3	Виконання функцій оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців" сумісно з виконанням функцій адміністратора безпеки відповідно до інструкцій адміністратора безпеки та оператора органу ведення Державного реєстру виборців.
4	Надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення: <ul style="list-style-type: none"> - про його включення до реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру. - про внесення змін до його персональних даних за формою, встановленою розпорядником Реєстру.
5	Ведення Державного реєстру виборців, 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 Реєстру на підставах і спосіб визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі - Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру.
6	Здійснення роботи щодо: <ul style="list-style-type: none"> - ведення діловодства у відділі, порядку проходження і виконання документів; - розгляду звершень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу в установленому законом порядку; - забезпечення збереження документів; - знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання в установленому порядку;
7	Координація роботи та забезпечення взаємодії з відділом захисту інформації Реєстру, Служби розпорядника Державного реєстру виборців, відділами, управліннями та іншими підрозділами райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків;
8	Виконання комплексу заходів щодо: <ul style="list-style-type: none"> - захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний Реєстр виборців"; - дотримання Порядку доступу до приміщень відділу та технологічного обладнання АІТС "Державний реєстр виборців"; - ведення обліку всіх дій щодо зміни бази даних Реєстру у порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;
9	Здійснення, налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.
10	Здійснення інших функцій визначених законодавством: <ul style="list-style-type: none"> - виконання обов'язків начальника відділу у період його відсутності; - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку; - виконання поточних завдань за усним та письмовим наказом начальника відділу.

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

1. Брати участь у парадах, засіданнях та інших заходах при обговоренні питань, що відносяться до компетенції відділу.
2. Ознайомлюватися з матеріалами у відділах, управліннях та інших підрозділах райдержадміністрації, а також за дорученням начальника відділу вимагати від них матеріали, необхідні для реалізації завдань та функцій відділу, передбачених положенням про відділ.
3. Вносити начальнику відділу обгрунтовані пропозиції щодо заходів з покращення реалізації завдань покладених на відділ.
4. Проявляти ініціативу та наполегливість у виконанні своїх функціональних обов'язків.
5. Отримувати від Служби розпорядника Реєстру програмні та інші засоби доступу до ресурсів АІТС "Державний реєстр виборців".
6. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань діяльності відділу.
7. Доповідати начальникові відділу ведення Державного реєстру виборців у разі порушення режиму роботи з інформацією з обмеженим доступом.
8. Підвищувати свою кваліфікацію.

5. Зовнішні службові комунікації

Центральна виборча комісія;
Служба розпорядника реєстру;
Відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації;
Відділи ведення Державного реєстру виборців;
Структурні підрозділи райдержадміністрації;
Органи місцевого самоврядування;
Заклади, установи, організації, що є суб'єктами подання відомостей періодичного поновлення;
Виборчі комісії, комісії референдумів;
Територіальні органи центральних органів виконавчої влади;
Заклади, установи та організації всіх форм власності;
Політичні партії, об'єднання громадян та окремі громадяни.

6. Вимоги до компетентності

Навички роботи на ПК, знання офісних пакетів;
Технічні вміння;
Комунікація та взаємодія;
Якісне виконання поставлених завдань;
Відповідальність;
Знання законодавства;
Стресостійкість;
Уважність до деталей;
Відповідальність.

7. Умови служби

Погоджено

Начальник відділу ведення Державного
реєстру виборців апарату
райдержадміністрації



Оксана Демкович
(ім'я та прізвище)

01.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу фінансово-
господарського забезпечення та
персоналу апарату
райдержадміністрації



Марія Мерза
(ім'я та прізвище)

01.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

01.01.2020р.
(дата)

Тарас Олещин
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.