



ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Березнівської
районної державної
адміністрації

Н. Селях
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в діяльності районної державної адміністрації.

1.2. Порядок призначення та припинення виконання посадових обов'язків головного спеціаліста відділу визначається Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими законодавчими актами.

1.3. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.4. Особа, яка призначається на посаду головного спеціаліста відділу повинна мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Державний реєстр виборців», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; акти регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні заходи; ділову мову.

1.7. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу виконує його обов'язки.

1.8. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. Забезпечує ведення Реєстру, 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 в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру;

візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;

2.1.2. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої діляниці, до яких належить виборець.

2.1.3. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру та щорічне уточнення персональних даних Реєстру.

2.1.4. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих діляницях відповідно до законодавства.

2.1.5. 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.

2.1.6. Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Державного реєстру виборців.

2.1.7. Виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

2.1.8. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.2. Зобов'язаний:

2.2.1. Сумлінно виконувати основні обов'язки державного службовця.

2.2.2. Здійснювати підготовку документів або брати участь у складанні документів з питань, що належать до його компетенції.

2.2.3. Забезпечувати своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз і використання інформації (узагальнення, звіти тощо).

2.2.4. Дотримуватися Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за №1203/29333.

2.2.5. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку Березнівської районної державної адміністрації, затверджених загальним зборами державних службовців Березнівської райдержадміністрації 15.11.2016 (протокол №1).

2.2.6. Дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на відділ завдань.

3.1.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

3.1.3. Брати участь у нарадах, засіданнях колегій райдержадміністрації, комісій з питань, віднесених до компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення обмежень, пов'язаних з перебуванням на державній службі.

4.1.2. Порушення Правил етичної поведінки державних службовців, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 №65.

4.1.3. Розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.1.4. Вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


5.1. Головний спеціаліст відділу під час виконання своїх обов'язків і завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та громадськістю.

5.2. Проекти документів, що готує головний спеціаліст відділу, при необхідності, погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.

5.3. Подання головним спеціалістом відділу документів на підпис керівникові апарату райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу.

Начальник відділу
ведення Державного реєстру
виборців апарату
райдержадміністрації

З. Мейер З. Мельник

З посадовою інструкцією ознайомився
Томасий спеціаліст впріму керме ДРВ
апарату райдержадміністрації 
25.01.2018 р.