

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Добропільської
райдержадміністрації



О.І. Тещинська
(ім'я та прізвище)
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 апарату Добропільської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Добропільської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Добропільської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Ведення Державного реєстру виборців, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району та складення та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення ведення та організація: 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 виборців, що містяться в базі даних; знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України „Про Державний реєстр виборців” та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру; обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру; проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру
2	Забезпечення роботи щодо: розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номеру виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець; надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру; надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру; надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому

	Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру; здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси
3	Організація та забезпечення роботи щодо: формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі; у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства; виготовлення 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; внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів; передачі до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках
4	Виконання функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координація своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців
5	Здійснення та надання: у встановленому законом порядку необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців; статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; проведення перевірки звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій
6	Здійснює облік виборчих дільниць, які діють на постійній основі та веде їх картографічний облік
7	Ведення діловодства відділу (реєстрація вхідної, вихідної документація, їх облік), забезпечує знищення електронних документів (наказів керівника відділу), термін яких збіг (після 5 років), відповідним актом на знищення, який формується в електронному вигляді з використанням кваліфікованого електронного підпису
8	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру
9	Виконання функцій з питань цифрового розвитку

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

Має право доступу до всіх записів Реєстру в режимі читання у порядку, встановленому розпорядником Реєстру; в режимі редагування до персональних даних Реєстру стосовно виборців, виборча адреса яких знаходиться в межах району. Представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу. Одержувати у встановленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіяти у процесі виконання покладених завдань із Центральною виборчою комісією, Службою розпорядника Державного реєстру виборців, відділом адміністрування виборців обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами, відділами ведення Державного реєстру виборців інших райдержадміністрацій, закладами, установами, організаціями, що є суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння працювати в команді; здатність приймати зміни та змінюватись, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях

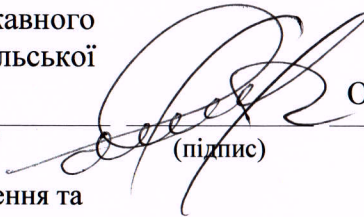
7. Умови служби²

Відповідно до Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації. Приміщення відділу з обмеженим доступом. На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки з набуттям відповідних прав і відповідальності за виконання цих обов'язків

Погоджено

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Добропільської райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

О.Д. Ягольницька

(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

Начальник відділу фінансового забезпечення та управління персоналом головний бухгалтер апарату Добропільської райдержадміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

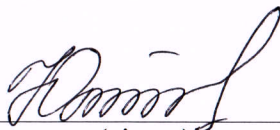
О.М. Кіясь

(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020

(дата)

Ю.М. Якуніна

(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.