

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Добропільської
райдержадміністрації



О.І. Тещинська
(ім'я та прізвище)
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 апарату Добропільської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник 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	Забезпечує виконання завдань і функцій покладених на відділ; видання наказів у випадках та в порядку, визначених Законом, організацію і контроль за їх виконанням; проведення та облік наказів керівника відділу ведення Державного реєстру виборців в електронному вигляді з використанням кваліфікованого електронного підпису; внесення у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону; внесення у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу
2	Реалізовує державну політику з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, контролює застосування працівниками відділу норм чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків, а саме Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Закону України „Про Державний реєстр виборців”, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру, інших нормативно-правових актів, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи відділу
3	Вносить до бази даних Реєстру нові записи, зміни до персональних даних Реєстру, проводить знищення записів бази даних в режимі реального часу, візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру.

4	Забезпечує ведення та організацію: 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; облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру; проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру
5	Забезпечує відповідно до законодавства: захист Реєстру під час його ведення, а також дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі „Державний реєстр виборців”; в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом
6	Виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу зі Службою розпорядника Державного реєстру виборців та є оператором автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців.
7	Забезпечує в установленому порядку розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; проводить, у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; визначає 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; надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру; надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру; надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру; здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси
8	Формує подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; здійснює облік 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; передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках
9	Здійснює та надає у встановленому законом порядку представництво інтересів відділу в судах; необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців; статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; проведення перевірки звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій
10	Підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу

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. Звертатись до відповідних органів, закладів, установ, організацій щодо перевірки отриманої від дільничних,

територіальних, окружних комісій або громадян інформації. Надавати виборцям довідки з питань своєї компетенції. Відмовити виборцю у задоволенні вимог його звернення за наявності підстав передбачених законодавством, за переліком визначених підстав для відмови. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію, засоби та техніку від посадових осіб районної та обласної державних адміністрацій. Вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо покращення стану роботи, узгоджувати проекти документів, візувати в межах своєї компетенції окремі документи, брати участь у нарадах і проводити їх. Скликати у встановленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу. Координувати діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, різних структур та об'єднань щодо вирішення питань, віднесених до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація²

Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації. 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.

Погоджено

Начальник відділу фінансового забезпечення та управління персоналом головний бухгалтер апарату райдержадміністрації

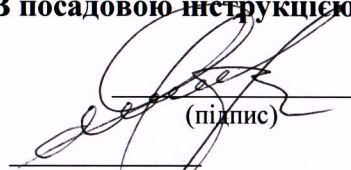
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Олена Кіясь
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Олена Ягольницька
(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.