

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки керівника апарату Вишгородської районної державної адміністрації

Юлія ФЕЩЕНКО

"02" листопада 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ
"Б"****1. Загальна інформація**

Категорія посади державної служби	Б
-----------------------------------	---

Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ ведення Державного реєстру виборців
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату адміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво роботою відділу, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
2	Очолює відділ і діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про відділ. Організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань.
3	В установленому порядку вносить подання про преміювання, присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення на них дисциплінарних стягнень. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
4	Бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах райдержадміністрації при обговоренні питань, що відносяться до компетенції відділу. Підписує та візує

	документи райдержадміністрації в межах своєї компетенції. У встановленому порядку представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані із діяльністю відділу
5	Забезпечує виконання плану роботи районної державної адміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва райдержадміністрації, плану роботи відді.
6	Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу.
7	Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату.
8	Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
9	Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні відділу ведення Державного реєстру виборців Вишгородської районної державної адміністрації.
10	Начальник відділу може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій району інформацію, необхідну для ведення Державного реєстру виборців, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Брати участь у нарадах, засіданнях колегіальних органів, що проводяться в райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що входять до компетенції відділу.

Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо заходів з покращення реалізації завдань покладених на відділ.

Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації про відзначення та заохочення працівників відділу.

Інформувати керівництво райдержадміністрації у випадку неподання відповідними посадовими особами документів та інших матеріалів, необхідних для вирішення завдань, покладених на відділ.

5. Зовнішня службова комунікація

- структурними підрозділами адміністрації;
- відділом адміністрування Київської обласної державної адміністрації;
- службою розпорядника Державного реєстру виборців;
- районним відділом державної міграційної служби;
- районним відділом державної реєстрації цивільного стану;
- військовими частинами, які розташовані на території району;
- “Центром первинної медико-санітарної допомоги” Вишгородської районної ради;
- районним судом;
- органами реєстрації місцевого самоврядування;
- структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України.

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

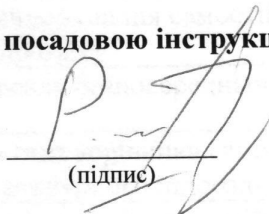
Начальник відділу управління
персоналом та організаційної роботи
апарату адміністрації


(підпис)

Оксана ДЖУС
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Роман МАРТИНЕНКО
(ім'я та прізвище)