

Затверджую

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 В.В.Кондратюк

“30” січня 2018 року

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, регламентом районної державної адміністрації, положеннями про апарат Немирівської районної державної адміністрації, про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.2. На дану посаду працівник призначається керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Законів України “Про державну службу” та “Про місцеві державні адміністрації”.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

З посади головного спеціаліста працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва райдержадміністрації згідно з діючим законодавством за порушення вимог Законів України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається працівник, який має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою, знає норми діючого законодавства.

2. Завдання та обов’язки головного спеціаліста відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації

2.1. 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.

2.2. Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

2.3. Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення.

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

2.5. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.

2.6. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка.

2.7. Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві.

2.8. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру.

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

2.10. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

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

2.12. У разі відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (відпустка, відрядження, хвороба) вирішує питання роботи відділу.

2.13. Виконує інші доручення начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

2.14. Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації відповідно до вимог інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

3. Права головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому порядку від органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування; закладів, установ та організацій; виборців, інформацію, необхідну для ведення Реєстру.

3.4. На повагу особистої гідності, справедливість і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.5. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.6. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

3.7. Безпосередньо ознайомлюватися із матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.8. На участь у конкурсах на зайняття вищої посади.

3.9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

3.10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.12. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та у судовому порядку.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за порушення вимог Закону України “Про державну службу”, Закону України “Про запобігання корупції” а також за невиконання внутрішнього розпорядку роботи апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації



Любов Кіцула

З посадовою інструкцією ознайомлена
“30” *січня* _____ 2018 року



Валентина Паламарчук