

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації здійснює ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища, які входять до складу Великоновосілківського району та виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. Порядок присвоєння категорій та рангів головного спеціаліста відділу визначається Законом України “Про державну службу”.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію та закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, голови обласної, районної держадміністрацій, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст повинен мати навички щодо інсталяції та налаштування системного програмного забезпечення.

1.8. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальника відділу та інших спеціалістів відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує повноваження адміністратора ІТС «Державний реєстр виборців».

2.2. Виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.

2.3. 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.

2.4. Виконує функції оператора органу ведення Реєстру відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Реєстру.

2.5. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення 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 Реєстру (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

2.6. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

2.7. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

2.8. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру

2.9. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

2.10. Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.

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

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

2.13. Виконує інші доручення начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади, в установах і організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Отримувати від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

3.3. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи та поліпшення його матеріально-технічного забезпечення.

3.4. Брати участь у нарадах, колегіях райдержадміністрації, готувати інформаційні матеріали.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, консульськими установами України за кордоном, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації