

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, здійснює складання та уточнення списків виборців на виборчих дільницях.

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 вміти використовувати прикладне та системне програмне забезпечення.

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

2. Завдання та обов’язки

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

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

2.3. 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.

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

2.5. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець.

2.6. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

2.7. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.

2.8. Отримує від діляничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

2.9. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

2.10. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

2.11. Надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.12. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих ділянок, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

2.13. Здійснює облік виборчих ділянок, які існують на постійній основі.

2.14. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.

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

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

2.17. Відповідає за ведення діловодства відділу.

2.18. Здійснює в установленому порядку знищення електронних документів відділу після закінчення строків їх зберігання

2.19. Готує плани роботи відділу та пропозиції до плану роботи райдержадміністрації.

2.20. 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 несвоєчасне 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