

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Ставищенської
районної державної адміністрації**


(підпис)

Т.С.Шалієвська
(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території села, селища які входять до складу району, а також які проживають або перебувають за межами України; складення та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення та виконання: - реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків.
2	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру
3	Забезпечення ведення та організація: - 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

	-обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру; - проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру
4	Забезпечення та виконання: - функцій адміністратора безпеки відділу відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців
5	Забезпечення роботи щодо: - в установленому порядку розгляду звернень громадян - проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; - надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру, про внесення змін до його персональних даних - здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування
6	Організація та забезпечення роботи щодо: Здійснює облік виборчих дільниць, які діють на постійній основі та веде їх картографічний облік - у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців, виготовлення іменних запрошень - 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, передача до Центральної виборчої комісії зміст рішень
7	Здійснення та надання: - необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців; - в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; - проведення перевірки звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій
8	Здійснює ведення діловодства відділу (реєстрація вхідної, вихідної документація, їх облік)

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України, районної, районної у місті Києві, місті Севастополі державної адміністрації, 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.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ

Координувати діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, різних структур та об'єднань щодо вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

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

5. Зовнішня службова комунікація²

Центральна виборча комісія
Служба розпорядника реєстру
Відділ адміністрування виборців обласної державної адміністрації
Відділи ведення Державного реєстру виборців
Органи місцевого самоврядування
Заклади, установи, організації, що є суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення. Округні, територіальні, дільничні виборчі комісії

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з програмними засобами, обслуговування комп'ютерної техніки
Комунікація та взаємодія, стресостійкість
Відповідальність

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер
Заміщує начальника відділу на час його відсутності

Погоджено

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Вікторія Рій
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

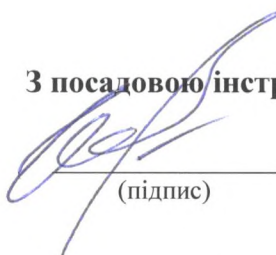
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Володимир Яценко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Оксана Шинкаренко
(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.