

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Ставищенської районної державної адміністрації

(посада)



(підпис)

Тетяна 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	
Посада	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	Б
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Ставищенської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Керівник апарату	

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання на території району виконання Закону України «Про державний реєстр виборців», Законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення ДРВ

### 3. Основні посадові обов'язки

1	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 сіл, селища району
2	Складання та уточнення списків виборців для проведення виборців та референдумів
3	Здійснення керівництва діяльністю відділу
4	Розподілення обов'язків між працівниками відділу
5	Видання наказів у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про державний реєстр виборців», організація та контроль їх виконання
6	Забезпечення в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства

7	Внесення в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу
8	Підписання визначених Законом України «Про державний реєстр виборців» документів, що скріплюються печаткою відділу
9	Забезпечення в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Державного реєстру виборців в судах
10	Виконання інших повноважень згідно з актами законодавства та положенням про відділ

#### 4. Права<sup>2</sup> (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, посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Взаємодія у процесі виконання покладених завдань із структурними підрозділами районної 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

#### 6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти за рішенням суб'єкта призначення, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою  
Знання законодавства України: закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції", Кодексу Законів про працю України.  
Професійні знання, лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікації та взаємодія, впровадження змін, управління організацією роботи, та персоналом, особистісні компетенції.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження

Керівник апарату Ставищенської

РДА

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_

(підпис)

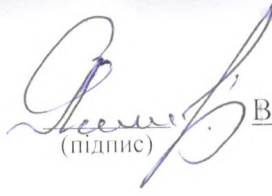
Тетяна ШАЛІЄВСЬКА

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

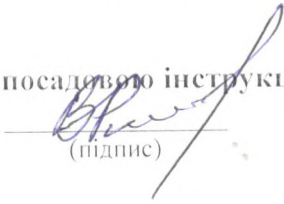
Начальник відділу управління  
персоналом, організаційної,  
мобілізаційної та режимно-  
секретної роботи  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Володимир ЯЦЕНКО  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Вікторія РІЙ  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.