

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Житомирської
райдержадміністрації

 О.Б.Гречко

“16” 03 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного
реєстру виборців апарату райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації під керівництвом керівника відділу здійснює 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; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України “Про державну службу”.

1.3. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст виконує обов'язки тимчасово відсутнього начальника відділу, а також обов'язки адміністратора безпеки на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про державну службу”, “Про Державний реєстр виборців”, “Про звернення громадян”, “Про громадянство України”, “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”, “Про захист персональних даних”, “Про запобігання корупції”, “Про охорону праці”, “Про електронний цифровий підпис”, “Про електронні документи та електронний документообіг” та іншими законами України з питань організації та діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування та органів ведення Державного реєстру виборців; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією інструкцією.

1.6. Повинен знати: нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування;

практику застосування чинного законодавства; основи політики держави; основи державного управління; вимоги законодавства України та відомчу нормативну базу з питань захисту інформації в автоматизованих системах; практичні методи інсталяції та налаштування системного програмного забезпечення; нормативну базу з питань криптографічного захисту інформації; засоби збирання, перенесення та обробки інформації; технологію автоматизованої обробки інформації та проведення обчислювальних робіт; види технічних носіїв інформації; порядок приймання в експлуатацію та організацію технічного обслуговування засобів електронно-обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; методи обробки інформації із застосуванням сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку; порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії й протипожежної безпеки; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою; без вимог до стажу роботи.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює дії в режимі записування щодо ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстру), в частині відомостей про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району: вносить запис про виборця до бази даних, вносить зміни до персональних даних виборця, знищує запис про виборця у встановленому порядку.

2.2. За рівнем повноважень, відповідно до класифікації категорій користувачів у комплексній системі захисту інформації Реєстру, виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи – користувача рівня органу ведення Реєстру.

2.3. Здійснює організаційно-правову підготовку та виконання дій по складанню та уточненню списків виборців на виборчих дільницях, розташованих на території району у разі призначення виборів Президента України; народних депутатів України; депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів; для всеукраїнських та місцевих референдумів.

2.4. Здійснює дії щодо періодичного щомісячного поновлення персональних даних Реєстру в частині відомостей про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району.

2.5. Здійснює дії щодо уточнення персональних даних Реєстру у разі виявлення підстав в частині відомостей про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району.

2.6. Здійснює облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

2.7. Здійснює візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру.

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

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

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

2.11. Проводить у разі потреби перевірку інформації щодо персональних даних виборця, зазначених в його заяві.

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

2.13. Забезпечує своєчасне надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, Центральній виборчій комісії, територіальним виборчим комісіям всіх рівнів статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на території району на підставі відомостей Реєстру.

2.14. Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист цілісності бази даних Реєстру в процесі його створення та ведення, його апаратного та програмного забезпечення, достовірності даних, захист від несанкціонованого доступу, незаконного використання, незаконного копіювання, знищення даних, безпеку персональних даних виборців.

2.15. Здійснює комплекс заходів для забезпечення технічного захисту даних Реєстру в процесі їх зберігання, обробки та передачі каналами телекомунікацій відповідно до законодавства України.

2.16. Вживає заходи щодо зберігання інформації з обмеженим доступом в межах повноважень відділу.

2.17. Своєчасно вивчає законодавчі та нормативні документи, що надходять з вищестоящих органів.

2.18. Здійснює обробку персональних даних у відповідності до Закону України "Про захист персональних даних".

2.19. Відповідає за ведення діловодства у відділі.

2.20. Готує статистичну та іншу звітність відділу.

2.21. Виконує окремі службові доручення керівництва районної державної адміністрації.

III. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації представляє відділ в органах державної влади, місцевого самоврядування з питань, що входять до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку запитує та безкоштовно отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів виконавчої влади, закладів, установ, організацій та виборців необхідні статистичні та оперативні дані, довідки, звіти та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Залучає фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, інших

закладів, установ та організацій за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

3.4. Проводить у разі потреби перевірку щодо персональних даних виборця, зазначених в його заяві.

3.5. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань компетенції відділу, що проводяться в органах влади, органах місцевого самоврядування, інших установах та організаціях.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації повинен бути забезпечений матеріальною базою для виконання своїх посадових обов'язків.

4.2. Оплата праці здійснюється згідно з чинним законодавством України та Положенням про матеріальне стимулювання районної державної адміністрації.

4.3. При використанні технічних засобів, які живляться електричною енергією користується "Правилами технічної експлуатації електроустановок".

4.4. Користується загальнооб'єктовою інструкцією про заходи пожежної безпеки.

4.5. При ознаках неадекватної поведінки громадян під час прийому інформує про це безпосереднього керівника.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації несе відповідальність:

5.1. За порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації Реєстру, незаконне копіювання бази даних Реєстру або її частини.

5.2. За неправомірне або несвоєчасне внесення до бази даних Реєстру персональних даних виборця, за умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих даних про виборця.

5.3. За спотворення або незаконне знищення записів Реєстру або окремих персональних даних виборця.

5.4. За умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до нього, іншим особам на підставі та у спосіб, не передбачені чинним законодавством України.

5.5. За розголошення будь-яким стороннім особам інформації про засоби захисту інформації, атрибути ключових документів, а також інформації, що стала відома за родом його службової діяльності.

5.6. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових завдань та обов'язків, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням – у межах, визначених чинним законодавством України.

5.7. За несвоєчасне та неякісне виконання розпоряджень і доручень

керівництва.

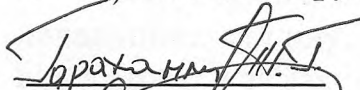

5.8. За несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до його компетенції.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації у процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами Житомирської районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, Житомирською районною радою, сільськими та селищною радою, а також закладами, установами і організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами, суб'єктами подання відомостей, визначеними ст.22 Закону України „Про Державний реєстр виборців”.

6.2. Взаємодія та координація роботи здійснюється через начальника відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

 ЛПБ/
 ЛПБ/
"05" " 2018 р.

Скорастієвська О. І.



03. 09. 2019