



Оксана Якименко
(посада) апарату
(ім'я та прізвище)

07 листопада 2023 року № 9/140

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території Калинівського району. Ведення Державного реєстру виборців, складення та уточнення списків виборців. Здійснювати керівництво діяльністю відділу і нести персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань

3. Основні посадові обов'язки

1	Основні принципи роботи на комп'ютері, уміння працювати з програмними засобами.
2	Забезпечує виконання Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших нормативно-правових актів, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи відділу.
3	Забезпечує виконання на відповідній території Закону України «Про Державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.
4	Забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах.
5	Виконує функцію оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координує свою роботу з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.
6	В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю.
7	Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.
8	Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.
9	Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.
10	Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, діяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Зовнішня службова комунікація

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

центральных 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, що проводяться в районній державній адміністрації.

Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

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.

6. Вимоги до компетентності

Освіта вища юридична, технічна або гуманітарна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на державній службі не менше 3 років, або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

7. Умови служби

Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців

Погоджено


_____ (посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)


Керівник апарату
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Оксана Якименко
(ім'я та прізвище)

04.11.2019
(дата)

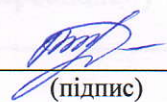
Завідувач сектору з питань персоналу
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Тетяна Гетьманська
(ім'я та прізвище)

04.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

04.11.2019р
(дата)

Руслана Дудник
(ім'я та прізвище)