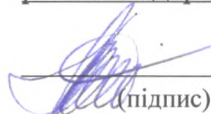


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської
районної державної адміністрації

 (підпис) (посада)
Тетяна САРАБ'ЄВА (ім'я та прізвище)

" 06 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Здійснення керівництва відділом та забезпечення виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території Дніпровського району

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу працівників відділу
2	Готує проекти наказів у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання
3	Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, політичних партій, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує проекти відповідних рішень
4	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством
5	Співпрацює з різними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством
6	Виконує функції користувача автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців" відповідно до інструкції оператора органу ведення Реєстру, здійснює візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних реєстру в межах повноважень
7	Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією
8	Підписує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою відділу ведення Державного реєстру виборців
9	Подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників
10	Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ, виконує поточні завдання за дорученням керівника апарату райдержадміністрації

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

Представництво інтересів відділу в органах місцевого самоврядування та інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
Отримання в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформації, необхідної для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.
Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральна виборча комісія
Служба Розпорядника Реєстру
Відділ адміністрування Державного реєстру виборців облдержадміністрації
Підприємства, установи, організації Дніпровського району, що являються суб'єктами надання інформації
Органи місцевого самоврядування Дніпровського району
Територіальні та дільничні виборчі комісії
Структурні підрозділи райдержадміністрації

6. Вимоги до компетентності

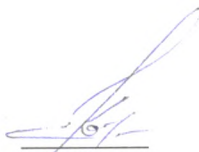
- 1) Загальні вимоги: на посаду начальника відділу призначається особа за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу»), яка має ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.
- 2) Знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
- 3) Спеціальні вимоги: вміння обґрунтовувати власну позицію; співпраця та налагодження партнерської взаємодії, здатність підтримувати зміни та оцінювати ефективність здійснених змін; вміння працювати в команді та керувати командою; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; незалежність та ініціативність.

7. Умови служби

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації

Погоджено

Начальник відділу персоналу,
діловодства і контролю
райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Світлана КОЛЕСНИК
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Віта Сивельник
(ім'я та прізвище)