



Лариса ЗАДОРЖНЯ  
(ім'я та прізвище)

2010 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	—	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	—	

### 2. Мета посади

Ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, що мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території району; складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог "Експлуатаційної документації КСЗІ ОВ ДРВ в АІТС ДРВ" затвердженої Керівником Служби Розпорядника Державного реєстру виборців від 05.07.2017 "Інструкція адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців"
2	Забезпечує постійне функціонування КСЗІ ІТС відділу ведення та відповідальний за впровадження організаційних і технічних заходів, необхідних для реалізації політики інформаційної безпеки.
2	Виконує вимоги та рекомендації розпорядника Реєстру з реалізації заходів щодо забезпечення визначених вимог режиму роботи з персональною та технологічною інформацією, що міститься в АІТС ДРВ
3	Здійснює адміністрування ОС та іншого ПЗ, що функціонує на АРМ ВВДРВ, контролює відповідність налаштувань програмних та технічних засобів, а також контролює стан безпеки в ОВР
4	Отримує та опрацьовує відомості про виборців для періодичного поновлення Державного реєстру виборців передбачені законодавством, від установ та організацій до 5 числа щомісяця, за формами та у спосіб визначений ЗУ "Про Державний реєстр виборців"
5	Знищує електронні документи, термін яких збіг (після 5 років), відповідним актом, який сформований в електронному вигляді з електронним цифровим підписом.

6	Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
---	---

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1 Вимагати від працівників відділу ведення виконання заходів плану захисту інформації та вимог чинних нормативних документів з питань технічного та криптографічного захисту інформації;

2 Припиняти роботу АРМ у разі виявлення порушень режиму безпеки, якщо виникла загроза цілісності чи конфіденційності інформації АІТС ДРВ

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

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 до суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення

Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства України з питань захисту інформації в автоматизованих системах. Уміння працювати з програмними засобами. Обслуговування комп'ютерної техніки та мережі відділу. Уважність до деталей. Відповідальність. Комунікація та взаємодія

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

\_\_\_\_\_  
Начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

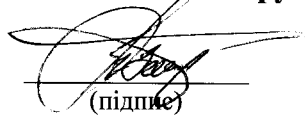
Оксана ЗОЛОТАРЬОВА 30.01.2020  
(ім'я та прізвище) (дата)

Головний спеціаліст сектору управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Ольга СЕРБИНА 30.01.2020  
(ім'я та прізвище) (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.01.2020  
(дата)

Віталій ПОРТЯНКО  
(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.