

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату
обласної державної адміністрації
- начальник управління документального
забезпечення та контролю апарату
облдержадміністрації

О. Меленчук
04.12 **Орися МЕЛЕНЧУК**
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Ларіної Олесі Раїфівни

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	апарат облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення функціонування Державного реєстру виборців на території області

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування у процесі ведення Державного реєстру виборців.
2	Надання відділам ведення Державного реєстру виборців області практичної та методичної допомоги з питань функціонування Державного реєстру виборців; перевірка роботи цих відділів.
3	Ведення діловодства та архіву відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації
4	Перевірка у разі призначення виборів чи референдумів правильності складання списків виборців відділами ведення Державного реєстру виборців Чернівецької області.
5	Ведення табеля обліку робочого часу та опрацювання документів пов'язаних з плануванням роботи відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації
6	Підготовка проектів документів та аналітичних матеріалів, які стосуються питань ведення Державного реєстру виборців.
7	Виконання функцій оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців" з правами користувача рівня органу адміністрування Державного реєстру виборців
8	Забезпечення виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу адміністрування Державного реєстру виборців.

9	Виконання інших повноважень згідно з актами законодавства та положенням про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації.
10	Забезпечення організації навчань і семінарів, що проводяться Центральною виборчою комісією на території області.

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

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Державного реєстру виборців Чернівецької області та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. Представляти відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації в інших органах державного управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральна виборча комісія; відділи ведення Державного реєстру виборців апаратів районних державних адміністрацій, Чернівецької та Новодністровської міських рад; установи органи та посадові особи визначені статтею 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців».

6. Вимоги до компетентності

1. Професійні знання;
2. Технічні вміння;
3. Навички роботи з документообігом;
4. Досягнення результатів

7. Умови роботи

За відсутності іншого головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації виконує його обов'язки.

Погоджено

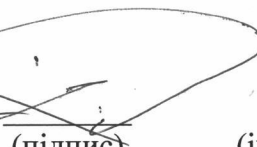
Начальник відділу адміністрування
Державного реєстру виборців
апарату облдержадміністрації


(підпис)

Надія МАР'ЯНЧУК
(ім'я та прізвище)

05.12.2019
(дата)

Начальник управління персоналом
та нагород апарату
облдержадміністрації


(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

05.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

05.12.2019
(дата)

Олеся ЛАРІНА
(ім'я та прізвище)