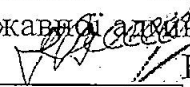


"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Керівник апарату районної
державної адміністрації


В.І.Крижан

"5" червня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста
відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Ананьївської районної державної адміністрації
Одеської області

м.Ананьїв

1. Загальна частина

1.1. Найменування посади: головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності: ведення персоніфікованого обліку виборців; складання та уточнення списків виборців для проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих рад, сільських та міського голів, всеукраїнських та місцевих референдумах.

1.3. Підпорядкованість. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації підпорядкований і одержує накази від начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

Додаткові розпорядження може отримати від голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

Виконавця цієї посади заміщає: головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації. В разі відсутності головного спеціаліста та одночасної відсутності головної спеціаліста та керівника відділу виконує їх повноження.

1.4. Порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків: Рішення про призначення на посаду та звільнення з посади приймає керівник державної служби згідно законодавства про державну службу, законодавства про працю.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації керується: Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, МЗС, голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: на посаду головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації призначається громадянин України, якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, який вільно володіє державною мовою.

1.7. Вимоги до спеціальних знань та навичок: головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, місцевої державної адміністрації, Державного реєстру виборців та відомчу нормативну базу з питань захисту інформації в автоматизованих системах; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, структуру та принцип функціонування ІТС ОВР; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та права, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідними програми.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території району.
- 2.2. Забезпечує ведення Державного реєстру виборців, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Державного реєстру виборців; внесення змін до персональних даних Державного реєстру виборців; знищення запису в Державному реєстрі виборців з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Державного реєстру виборців; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Державного реєстру виборців.
- 2.3. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець.
- 2.4. Здійснює періодичне поновлення бази даних Державного реєстру виборців, а також уточнення персональних даних Реєстру.
- 2.5. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.
- 2.6. Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Державного реєстру виборців.
- 2.7. Проводить перевірку некоректних відомостей Державного реєстру виборців, виявлених розпорядником Державного реєстру виборців.
- 2.8. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 2.9. Веде діловодство в відділі ведення Державного реєстру виборців згідно номенклатури справ, крім документації, що ведеться адміністратором безпеки відділу.
- 2.9. Готує квартальні плани роботи відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.
- 2.10. Готує квартальні звіти про роботу відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.
- 2.11. Веде протоколи нарад, семінарів тощо.
- 2.12. Виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи та здійснює інші функції передбачені законодавством України необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Права

- 3.1. Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу.
- 3.2. Одержувати в установленому порядку від виборців, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Державного реєстру виборців і

виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Брати участь у контролі дотримання підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосуються їх діяльності.

3.4. Вносити на розгляд начальника відділу ведення Державного реєстру виборців пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ведення Державного реєстру виборців.

3.5. Має інші права, що передбачені інструкцією оператора інформаційно-телекомунікаційної системи.

4. Відповідальність

На головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації поширюються основні обов'язки і основні права державних службовців, передбачені Законом України „Про державну службу”, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються ведення Державного реєстру виборців.

Несе персональну відповідальність за достовірність змін бази даних Реєстру, внесених на підставі відповідного наказу начальника відділу.

Покладання на головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією та Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, не допускається.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання обов'язків і невикористання прав, які передбачені цією посадовою інструкцією.

Має іншу відповідальність, що передбачена інструкцією оператора інформаційно-телекомунікаційної системи.

5. Взаємовідносини за посадою

При здійсненні своїх посадових обов'язків взаємодіє з структурними підрозділами ЦВК, обласної державної адміністрації, райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, територіальними та дільничними виборчими комісіями, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

З посадовою інструкцією
ознайомлений (на)



“ 5 ” лютого 2018 р.