



ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник апарату Герцаївської районної державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Організація роботи з ведення Державного реєстру виборців, забезпечення реалізації та захист виборчих прав громадян відповідно до Виборчого кодексу України, Закону України "Про Державний реєстр виборців" та інших нормативно-правових актів органів державної влади

3. Основні посадові обов'язки

1	В повному обсязі забезпечує виконання положень інструкцій користувача органу ведення Державного реєстру виборців, затверджених керівником Служби розпорядника Державного реєстру виборців 30 червня 2011 року
2	Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", працює з електронними документами з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері діловодства, а також технічних і програмних засобів АІТС Реєстру та здійснює в установленому порядку знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання, організовує і контролює їх виконання
3	Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців"

4	Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру; знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру
5	Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців та іменних запрошень на виборчих дільницях відповідно до законодавства
6	Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців"
7	Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру
8	Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо внесення змін до виборчих дільниць, які існують на постійній основі
9	Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру та надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка
10	Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру

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

Має право одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Державного реєстру виборців і виконання покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з Герцаївським районним сектором УДМС України в Чернівецькій області, Герцаївським відділом РАЦС, управлінням праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, ОТГ та сільськими радами

6. Вимоги до компетентності

Організованість;
 Навички самовдосконалення, саморозвитку, самоосвіти;
 Відповідальність;
 Системний підхід до організації виконання завдань, вміння визначати пріоритети;
 Уважність і послідовність;
 Орієнтація на якісне і своєчасне виконання завдань;
 Вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою;
 Досвід роботи з операційною системою Microsoft Windows, інтернет-браузером та пакетом офісних програм OpenOffice або LibreOffice.

7. Умови служби

Робоче місце знаходиться в кабінеті з обмеженим доступом. Обов'язкове суворе дотримання всіх інструкцій та вимог, затверджених постановами Центральної виборчої комісії

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації



Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020**З посадовою інструкцією ознайомлений**02.01.2020
(дата)

Микола ПЕНЗІЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник апарату районної
державної адміністрації

 Ірина ГОЛОГАН

січня 2020 року

ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ ведення Державного реєстру виборців Герцаївської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Герцаївської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Здійснення роботи відділу з питань ведення Державного реєстру виборців у порядку делегованих начальником відділу повноважень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює організаційно-правову підготовку та виконання дій в режимі записування щодо ведення Державного реєстру виборців, в частині відомостей про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району: вносить запис про виборця до бази даних, вносить зміни до персональних даних виборця.
2	Здійснює організаційно-правову підготовку та виконання дій по складанню та уточненню списків виборців на виборчих дільницях, розташованих на території району у разі призначення виборів Президента України; народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим; депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів; для всеукраїнських та місцевих референдумів.

3	Здійснює дії щодо періодичного щомісячного поновлення персональних даних Реєстру в частині відомостей про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району.
4	Здійснює візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру
5	Здійснює візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру.
6	Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.
7	Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених в його заяві.
8	Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.
9	Вживає заходи щодо зберігання інформації з обмеженим доступом в межах своїх повноважень.
10	Веде особистий прийом громадян в межах своїх повноважень.

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

У встановленому порядку має право запитувати та отримувати від структурних підрозділів органів виконавчої влади, закладів, установ, організацій та виборців необхідні статистичні та оперативні дані, довідки, звіти та іншу інформацію, необхідні для ведення Реєстру та виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

При здійсненні своїх функцій співпрацює і координує свою діяльність з іншими структурними підрозділами апарату, управліннями та відділами районної державної адміністрації, органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, зокрема взаємодіє з: Герцаївським районним сектором УДМС України в Чернівецькій області, Герцаївським районним відділом ДРАЦС, Управлінням праці та соціального захисту населення Герцаївської районної державної адміністрації, Герцаївським районним судом у Чернівецькій області, виконавчими комітетами органів реєстрації сільських та місцевої рад.

6. Вимоги до компетентності

- 1) відповідальність;
- 2) вимогливість у дотриманні чинного законодавства;
- 3) ініціативність при виконанні завдань;
- 4) особиста ввічливість, тактовність та витримка;
- 5) досвід роботи з операційною системою Microsoft Windows, інтернет-браузером та пакетом офісних програм Open Office або LibreOffice.

7. Умови служби

Робоче місце знаходиться в кабінеті з обмеженим доступом. Обов'язкове суворе дотримання усіх інструкцій та вимог, затверджених постановами Центральної виборчої комісії.

Погоджено

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
районної державної адміністрації


(підпис)

Микола ПЕНЗІЙ

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом та організаційної
роботи апарату районної
державної адміністрації


(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Олександр ШМУНДЯК