

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про Державний реєстр виборців», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби; розпорядження органів виконавчої влади вищого рівня; Положення про апарат райдержадміністрації, регламент роботи райдержадміністрації, інструкцію з діловодства у райдержадміністрації, управліннях, відділах райдержадміністрації; загальні правила поведінки; правила ділового етикету; ділову мову та володіти державною мовою; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. Кваліфікаційні вимоги:

на посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст відділу:

2.1. забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців»;

2.2. забезпечує ведення Реєстру, що передбачає 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;

2.3. веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру;

2.4. забезпечує захист Реєстру у процесі його створення та ведення та в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

2.5. установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;

2.6. проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;

2.7. здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру;

2.8. забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках відповідно до законодавства;

2.9. здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

2.10. проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

2.11. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2.12. здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2.13. є оператором аналітично-інформаційної телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців»;

2.14. займається самоосвітою, підвищує професійну кваліфікацію;

2.15. дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.16. головний спеціаліст відділу виконує також інші доручення начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації та вищого керівництва райдержадміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виборців, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

3.2. Брати участь в нарадах та інших заходах, на яких порушуються питання щодо контрольної діяльності та ведення Реєстру.

3.3 Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення контрольної роботи в місцевих органах виконавчої влади.

3.4. Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань щодо створення та ведення Реєстру.

3.5. Інформувати керівництво про виявлені порушення у веденні Реєстру та вносити пропозиції щодо притягнення винних осіб до відповідальності за невиконання вимог, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців».

4. Відповідальність

На головного спеціаліста відділу покладається відповідальність за:

- дотримання трудової дисципліни в колективі;
- виконання правил внутрішнього розпорядку;
- виконання покладених на нього обов'язків та основних функцій;
- дотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також закладами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами з питань створення та ведення Державного реєстру виборців.

5.2. Головний спеціаліст відділу отримує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.3. Головний спеціаліст відділу надає підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації



С.О. Дзюбов
23.04. 2018 р.

УЗГОДЖЕНО

Заступник керівника апарату
райдержадміністрації



Н.Б. Малова
23.04. 2018 р.

В.О. Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



В.О. Тимошенко
23.04. 2018 р.

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації



М.Ф. Новосенюк
23.04. 2018 р.

З посадовою інструкцією
ознайомлений та 1 примірник
отримав



Вільям В.О
01.07 2018 р.