



З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Ірина Пашко*

ЗАТВЕРДЖУЮ

олонської районної в
І адміністрації
Ірина ПАШКО
2019 року

24 / *12*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

| | | |
|--|---|---|
| | Категорія посади державної служби | В |
| Посада | головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Відділ ведення Державного реєстру виборців | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | — | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | — | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | — | |

2. Мета посади

Зберігання та обробка даних про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України.
Забезпечення виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території Оболонського району в м.Києві.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Ведення обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру. |
| 2 | Визначення на підставі відомостей виборчої адреси виборця, номера виборчого округу, округу з референдуму (зазначення закордонного округу) та номеру в установленому законом порядку, розглядання звернень громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю. |
| 3 | Проведення перевірки відомостей про осіб, зазначених у заявах про включення до Реєстру чи зміну їх персональних даних, внесених до Реєстру. |
| 4 | Надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідно інформації з Реєстру. |
| 5 | Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру. |

| | |
|----|--|
| 6 | Забезпечення у разі призначення виборів чи референдумів, складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства. |
| 7 | Здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси. |
| 8 | Виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством. |
| 9 | Отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку. |
| 10 | Виконання інших повноважень згідно актів законодавства та положення про відділ. |

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

| |
|---|
| <p>Брати участь у розгляді питань, прийнятті рішень у межах своєї компетенції.</p> <p>Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.</p> <p>Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації.</p> <p>Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</p> |
|---|

5. Зовнішня службова комунікація

| |
|--|
| <p>Структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України, районної, районної у місті Києві, місті Севастополі державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.</p> |
|--|

6. Вимоги до компетентності

| | |
|---|---|
| <p>Ефективність аналізу та висновків</p> <p>Комунікація та взаємодія</p> <p>Досягнення результатів</p> <p>Стресостійкість</p> <p>Мотивація</p> <p>Абстрактне мислення</p> <p>Вербальне мислення</p> <p>Уважність до деталей</p> <p>Відповідальність</p> <p>Аналітичні здібності</p> <p>Якісне виконання поставлених завдань</p> |  <p>Підписано згідно</p> <p>Начальник відділу управління персоналом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p> <p>Підпис <i>[Handwritten Signature]</i></p> |
|---|---|

7. Умови служби

[Empty box for conditions of service]

[Empty box for conditions of service]

Погоджено

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
(посада безпосереднього керівника)³

Ольга ХОМЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)¹

Андрій ЛИТВИНОВ
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

24.12.2019
(дата)

Ірина ДОБРОРІЗ
(ім'я та прізвище)



З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Андрій Литвинов*