


ЗАТВЕРДЖУЮ
керівник апарату
Липоводолинської районної
державної адміністрації

Микола РЕШТЬКО
(вiдпис)

28 грудня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Липоводолинської районної державної адміністрації		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Липоводолинської районної державної адміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹			

2. Мета посади

Виконання передбачених Законом України "Про Державний реєстр виборців" дій та інформаційно-технологічних процедур, спрямованих на ведення Державного Реєстру виборців

3. Основні посадові обов'язки

1	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.
2	В повному обсязі забезпечує виконання положень інструкцій оператора та

	адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, затверджених керівником Служби розпорядника Державного реєстру виборців 30 червня 2011 року, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.
3	Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Реєстру на рівні відділу ведення Державного реєстру виборців.
4	Виконує функції адміністратора та є користувачем АІТС "Державний реєстр виборців.
5	Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців, іменних запрошень на виборчих дільницях відповідно до законодавства.
6	Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець
7	Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру, та перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві виборця
8	Забезпечує взаємодію з органами, закладами, установами, організаціями згідно ст.22 Закону України "Про Державний реєстр виборців"
9	Вносить пропозиції щодо підготовки матеріалів для нарад з питань, що належать до компетенції відділу.
10	Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань

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 Липоводолинським районним сектором УДМС України в Сумській області, Липоводолинським відділом ДРАЦС ГТУЮ у Сумській області, Липоводолинським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), КП "Липоводолинська центральна районна лікарня", Синівським будинком-інтернатом для громадян похилого віку та інвалідів, селищною та сільським радами

6. Вимоги до компетентності

- 1) організованість;
- 2) навички самовдосконалення, саморозвитку, самоосвіти;
- 3) відповідальність;
- 4) системний підхід до організації виконання завдань, вміння визначати пріоритети;
- 5) уважність і послідовність;
- 6) орієнтація на якісне і своєчасне виконання завдань;
- 7) вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою;
- 8) 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 ведення
Державного реєстру виборців


(підпис)

Людмила ЧАЙКА

28.12.2019

Начальник відділу з організаційної
роботи, документообігу, управління
персоналом та з питань
інформаційної діяльності


(підпис)

Лілія КУРОЧКА

28.12.2019

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

28.12.2019
(дата)


(ім'я та прізвище)