

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



І.К.Нікітіна

« 10 » серпня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату районної державної адміністрації

ЗАКОРКА Костянтина Івановича

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі відділ) безпосередньо підпорядковується заступнику керівника апарату, начальнику відділу.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства за поданням заступника керівника апарату, начальника відділу, погодженим з керівником апарату районної державної адміністрації.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу (категорія «В») призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем – молодший бакалавр або бакалавр, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій, громадянин України. Досконало володіє персональним комп'ютером, знає відповідні програмні засоби, відповідно до компетенцій відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, а також Положенням про відділ Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

1.5. Головний спеціаліст відділу на час відсутності заступника керівника апарату, начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки. На час відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Відповідає за своєчасне виконання контрольних документів у відділі.

2.2. Відповідає за взаємодію з органами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування щодо своєчасного надання відомостей періодичного поновлення Державного реєстру виборців.

2.3. Здійснює попередню перевірку вхідних форм періодичного поновлення та подальше їх завантаження до АІТС «Державний реєстр виборців».

2.4. Проводить роботу щодо створення та опрацювання ініціативних відомостей в АІТС «Державний реєстр виборців» на підставі отриманих документів.

2.5. У разі призначення виборів чи референдумів забезпечує участь у складанні, уточненні та виготовленні списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.

2.6. Здійснює підготовку проектів запитів до органів, установ та організацій щодо уточнення даних Державного реєстру виборців.

2.7. Відповідає за надання статистичних даних щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на підставі відомостей Державного реєстру виборців.

2.8. Здійснює взаємодію з органами місцевого самоврядування щодо актуалізації відомостей Державного реєстру виборців.

2.9. Відповідає за своєчасне заповнення екрану «Відомості про опрацювання списків виборців» в АІТС «Державний реєстр виборців».

3.0. Проводить роботу щодо заведення порожніх відомостей в відповідному екрані АІТС «Державний реєстр виборців» в ході періодичного поновлення.

3.1. Виконує функції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.

3.2. Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Державного реєстру виборців.

3.3. Виконує інші доручення керівника апарату, заступника керівника апарату, начальника відділу відповідно до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. Представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Здійснювати візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних реєстру в межах повноважень.

3.4. Вносити (готувати) проекти запитів на отримання інформації та інших даних від громадян, державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівництва Близнюківського районного сектору Головного управління Державної міграційної служби України в Харківській області, Близнюківського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Харківській області, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, Близнюківського районного суду та органів реєстрації селищної і сільських рад необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність відповідно до ч.3 статті 33 Закону України «Про Державний реєстр виборців», а також за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

Критеріями оцінки роботи є:

- якість та повнота Реєстру виборців по Близнюківському району;
- відсутність скарг на неправомірні дії (бездіяльність) з боку суб'єктів передбачених законом «Про Державний реєстр виборців»;
- якість підготовки внутрішніх та вихідних документів відділу, їх проектів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу:

5.1. Одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від заступника керівника апарату, начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Результати проведеної роботи представляє заступнику керівника апарату, начальнику відділу у визначений ним термін.

5.2. Готує звіти, документи та розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

5.3. Здійснює зв'язок з метою отримання інформації та документів передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців» з Близнюківським районним сектором Головного управління Державної міграційної служби України в Харківській області, Близнюківським районним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Харківській області, управлінням соціального захисту населення районної державної адміністрації, Близнюківським районним судом, органами реєстрації селищної і сільських рад іншими органами, установами організаціями району уповноваженими вести облік громадян.

5.4. Спільно із працівниками відділу готує звіти, проекти документів відділу на погодження (затвердження) заступником керівника апарату, начальником відділу.

Заступник керівника апарату, начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації



О.Ю.Купріна

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а): _____



К.І.Закорко

Ініціали, прізвище

“ 10 ” Серпня 2016 року

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а): _____

Ініціали, прізвище

“ ___ ” _____ 20__ року

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, актами Міністерів України, Центральної виборчої комісії, обласних та районних державних адміністрацій, регіонального органу влади у виборчій області, а також Положеннями про апарат державного реєстру виборців районної державної адміністрації.

1.5. Головний спеціаліст керує та контролює діяльність апарату, начальника відділу. На час відсутності головного спеціаліста, _____

Головний спеціаліст _____

2) Висвітлено _____