ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Покровської райдержадміністрації_
(посада)
_____С.В.Рогоза_____
(підпис) (ім'я та прізвище)
"__" ____ 2020 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців	
Найменування структурного підрозділу[1]		
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Здійснює ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища, які входять до складу Покровського району, складення та уточнення списків виборців на виборчих дільницях

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує ведення Реєстру виборців, візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру
2	Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру
3	Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення
4	Виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців
5	Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства
6	Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру
7	Веде діловодство відділу ведення Державного реєстру виборців згідно з

	номенклатурою справ відділу
8	Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні відділу ведення Державного реєстру виборців
9	Готує на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру,формує для виборців повідомлення про їх включення до Реєстру та веде облік осіб, яким видане таке повідомлення, здійснює у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві
10	Розглядає, за дорученням начальника відділу ведення Державного реєстру виборців, запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців», здійснює делеговані відповідно до закону повноваженння органів місцевого самоврядування,

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) вносити пропозиції начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців з питань вдосконалення роботи відділу.
2) використовувати системи зв'язку і комунікацій, які є в райдержадміністрації

5. Зовнішня службова комунікація2

Головний спеціаліст відділу взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, Центральною виборчою комісією, облдержадміністрацією, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами та із засобами масової інформації, у межах своїх повноважень

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст повинен мати вищу, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Право» та/або «Публічне управління та адміністрування» та/або «Управління та адміністрування (спеціальність менеджмент)

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України про «Про державну службу», «Про запобігання корупції», а також знати чинне законодавство з урахуванням специфіки повноважень, що стосуються покладених на відділ а саме:

- «Про місцеві державні адміністрації»,
- «Про Державний реєстр виборців»,
- «Про вибори Президента України»,
- «Про вибори народних депутатів України»,
- «Про місцеві вибори»,
- «Про захист персональних даних»,
- «Про звернення громадян»,
- «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»

Знання сучасних інформаційних технологій. Вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку, програмне забезпечення, засоби зв'язку, навички роботи з Microsoft Office, інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Особистісні якості. відповідальність, дисциплінованість,комунікабельність.

Ділові якості. Аналітичні здібності, оперативність, вміння розподіляти роботу, навички контролю.

7. Умови служби[2]

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації. Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Погоджено

В.о. начальника відділу ведення Державного реєстру виборців (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Є.Ю. Носікова (ім'я та прізвище)	02.01.2020 (дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)[4]	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
Провідний спеціаліст сектора управління персоналом райдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	В.А. Чернишова (ім'я та прізвище)	02.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	02.01.2020 (дата)	С.С. Сокуренко (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

02.01.2020 Є.Ю. Носікова