

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Покровської райдержадміністрації

(посада)

С.В.Рогоза

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"04" 06 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення виконання Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, міністерства закордонних справ, голови обласної, районної державної адміністрації, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, а також положенням про відділ

3. Основні посадові обов'язки

1	здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань
2	забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території району
3	здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції по діловодству
4	забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства
5	видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання
6	організовує контроль за виконанням відділом, виконавчими органами місцевого самоврядування указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації

7	забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах
8	розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Держаний реєстр виборців"
9	забезпечує у разі призначення виборів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства
10	Здійснює делеговані відповідно до закону повноваження органів місцевого самоврядування та виконує інші доручення згідно чинного законодавства

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

Представляти інтереси відділу ведення Державного реєстру виборців в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник 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, громадянами та із засобами масової інформації

6. Вимоги до компетентності

Начальник відділу повинен мати вищу, не нижче ступеня магістра галузі знань «Право» та/або «Публічне управління та адміністрування»

Начальник відділу 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»,
- «Виборчий кодекс України»,
- «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 працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності

7. Умови служби²

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

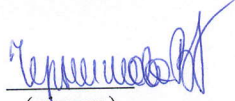
Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника)³ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (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) _____ (дата) _____ (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.