

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації


« 18 » листопада 2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату Турійської районної державної адміністрації**

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює координацію та методичне керівництво роботою по первинному та плановому уточненнях реєстру виборців, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо ведення Реєстру виборців в районі.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, постановами Кабінету міністрів України, Центральної виборчої комісії та іншими нормативно-правовими актами України, а також Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст відділу повинен знати: закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронний цифровий підпис», «Про Державний реєстр виборців», «Про місцеві вибори», «Про Державний реєстр виборців», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів», «Про захист персональних даних», «Про всеукраїнський та місцеві референдуми» постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263, "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації", від 30 листопада 2011

року № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", володіти основними навичками роботи на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби.

Вимоги до спеціальних знань та навичок: роботи з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; уміння представляти інформацію в необхідному обсязі і формі; уміння працювати в команді; здатність приймати зміни і змінюватися; уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office (Word, Exel), використовувати офісну техніку; досконале володіння комп'ютерним обладнанням та програмним забезпеченням пов'язаних з програмним забезпеченням АІТС "Державний реєстр виборців".

Вимоги до особистісних компетенцій: відповідальність і організованість; системність і самостійність у роботі; ініціативність та орієнтація на саморозвиток; уважність і пунктуальність.

Головний спеціаліст заміщує начальника відділу та виконує функції адміністратора безпеки відділу, на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороби, тощо) головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник відділу.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених завдань:

- безпосередньо співпрацює з РС УДМС України у Волинській області, Турійським районним відділом ДРАЦС головного територіального управління юстиції в області, районним управлінням праці та соціального захисту населення, іншими органами, установами, організаціями району, уповноваженими вести облік громадян з метою наповнення та підтримки в актуальному стані бази даних Реєстру виборців. Здійснює розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються роботи відділу, контролює організацію їх виконання.

- отримує необхідну інформацію від зазначених вище установ для щомісячного поновлення бази даних Реєстру;

- забезпечує уточнення персональних даних Реєстру в разі встановлення факту невключення виборця до Реєстру, неправомірного або кратного включення особи до Реєстру, неправильностей у персональних даних виборця; забезпечує складання попередніх списків виборців, внесення до бази даних реєстру уточнень та виготовлення в установлені законодавством терміни уточнених списків виборців.

- розглядає в межах повноважень звернення виборців та політичних партій щодо виявлених ними порушень порядку ведення Реєстру під час здійснення функцій публічного контролю.

- відповідає за стан збереження архіву документів, на підставі яких здійснюються зміни персональних даних громадян в базі даних Реєстру.

- бере участь у розробці методичних та інформаційних матеріалів, пов'язаних з організацією роботи по веденню Реєстру; у підготовці та проведенні методичних семінарів, консультацій та інших організаційних заходів.

- готує щомісячні плани та звіти про роботу відділу; накази начальника відділу щодо внесення запису до бази даних Реєстру, щодо внесення змін до персональних даних виборця, щодо знищення запису Реєстру та з інших питань передбачених Законом "Про Державний реєстр виборців" та положенням про відділ.

- розробляє особисті поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам районної державної адміністрації у виконанні завдань, доручень, що стосуються роботи з Реєстром.

- відповідальний за прийом електронної пошти на офіційному сайті розпорядника Державного реєстру виборців та на загальній електронній скриньці відділу.

- виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст повинен дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- вносити (готувати) проекти запитів на одержання інформації та інших даних у встановленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань;

- запитувати, за згодою керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

- здійснювати візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних реєстру в межах повноважень;

- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, що стосується його діяльності;

Відповідальність

Головний спеціаліст 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 державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних

службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. При порушенні законодавства щодо проходження державної служби головний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.


Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

З метою отримання інформації та документів передбачених законом "Про Державний реєстр виборців" здійснює зв'язок з РС УДМС України у Волинській області, відділом реєстрації актів цивільного стану районного управління юстиції, управлінням соціального захисту населення районної державної адміністрації, іншими органами, установами організаціями району уповноваженими вести облік громадян.

В межах посадових обов'язків співпрацює з керівниками та спеціалістами підрозділів районної державної адміністрації.

Спільно з провідним спеціалістом відділу готує звіти, проекти внутрішніх документів відділу на погодження (затвердження) начальником відділу.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців



В. Муравський

З інструкцією ознайомлений(а):

28 лютого 2018
(дата)

Каша
(підпис)