ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
20 квітня 2018 № 8

Посадова інструкція
провідного спеціаліста відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;

2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу та регулюють питання ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр);

2) практику застосування законодавства з питань ведення Реєстру та державної служби;

3) основи державного управління;

4) загальні правила етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Провідний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст відділу:

1) забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Реєстру;

2) розглядає за дорученням начальника відділу в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру;

3) здійснює у встановленому порядку контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру;

4) бере участь у проведенні перевірки правильності та своєчасності складання списків виборців відділами ведення Реєстру у разі призначення виборів чи референдумів;

5) готує оперативні та щоквартальні звіти, доповідні записки щодо ведення Реєстру відділами ведення Реєстру;

6) здійснює координацію та методичне керівництво процесом ведення Реєстру відділами ведення Реєстру;

7) надає необхідну методичну допомогу працівникам відділів ведення Реєстру при виконанні завдань і доручень;

8) збирає документи, інформацію, доповідні записки, звіти відділів ведення Реєстру та їх узагальнення;

9) готує документи (довідки, доповідні записки) про перевірку пропозицій, скарг та звернень громадян і політичних партій щодо рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру;

10) готує пропозиції щодо організації та проведення нарад, семінарів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

11) здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції відділу, облік і зберігання документів, що надходять до відділу;

13) виконує функції адміністратора безпеки відділу відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, сумісно з виконанням функцій оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців»;

14) виконує інші завдання за дорученням начальника відділу, що належать до його компетенції.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків провідний спеціаліст відділу має право:

1) представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) доступу у режимі читання до всіх відомостей Реєстру;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Реєстру, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Провідни спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність провідного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців **Я.М.Покидіна**