

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник регіонального
відділу адміністрування
Державного реєстру виборців

 Щербина І.Ю.

“ 31 ” *березня* 2015р.

Провідного спеціаліста регіонального відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Центральної виборчої комісії, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації і Київського міського голови, наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), положенням про регіональний відділ адміністрування Державного реєстру виборців, іншими нормативними актами. В межах повноважень, визначених посадовими обов'язками забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

1.2. Провідний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу. Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання для головного спеціаліста.

1.3. Провідний спеціаліст регіонального відділу адміністрування Державного реєстру виборців призначається на посаду і звільняється з посади головою Київської міської державної адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). На посаду головного спеціаліста регіонального відділу адміністрування Державного реєстру виборців призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра відповідного професійного спрямування з відповідним рівнем кваліфікації.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста I або II категорій не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 2 років при необхідності,

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Провідний спеціаліст відділу:

- виконує функції оператора регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції оператора регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців;
- відповідає за матеріально-технічне забезпечення відділу;
- забезпечує зберігання документів згідно номенклатури справ, які надходять до відділу;
- здійснює підготовку справ до зберігання та використання;
- бере участь в організації нарад та семінарів з керівниками районних в м. Києві відділів ведення Державного реєстру виборців з відповідних питань;
- організовує та забезпечує прийом начальником відділу, осіб та представників політичних партій;
- бере участь у підготовці матеріалів для нарад;
- взаємодіє з районними в м. Києві відділами ведення Державного реєстру виборців під час розв'язання питань, які належать до компетенції відділу;
- Здійснює оброблення інформації (вхідна, вихідна, внутрішня, нормативно-розпорядча) в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

2. Провідний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- Знати законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією, положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби, Закони України “Про Державний реєстр виборців”, “Про звернення громадян”, Інструкцію з діловодства у органах виконавчої влади, Регламент роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: обробляти інформацію, що надходить на виконання, в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»; державну мову на рівні вільного володіння.

3. ПРАВА:

Провідний спеціаліст відділу має право:

- За дорученням начальника відділу готувати запити до підпорядкованих районних в м. Києві відділів ведення Державного реєстру виборців на отримання відповідних даних для виконання посадових обов'язків;

- За згодою керівника брати участь у контролі (перевірці) за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців районними в м. Києві відділами ведення Державного реєстру виборців;
- здійснювати інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- За якісне та своєчасне виконання покладених на нього обов'язків;
- За коректне і повне використання наданих прав.
- За збереження документів та матеріалів, дотримання вимог регламенту Київської міської державної адміністрації.
- За дотримання вимог внутрішнього трудового розпорядку та службової етики.