

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник регіонального
відділу адміністрування
Державного реєстру виборців

 Щербина І.Ю.

“ 31 ” *Серезня* 2015р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1.3. Головний 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.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Головний спеціаліст відділу:

- Організовує та забезпечує контроль за виконанням доручень начальника відділу та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

- Розглядає в установленому Законом України “Про Державний реєстр виборців” порядку звернення осіб, політичних партій щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності районних в м. Києві відділів ведення Державного реєстру виборців.

- Бере участь в організації та проведенні нарад та семінарів з питань ведення Державного реєстру виборців.

- Надає консультативно – методичну допомогу районним в м. Києві відділам ведення Державного реєстру виборців щодо виконання доручень, відповідно до компетенції.

- Бере участь у підготовці інформаційно – аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою районних в м. Києві відділів ведення Державного реєстру виборців.

- Виконує функції адміністратора безпеки автоматизованої інформаційно – телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців” відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.

- Відповідальний за щоденне опрацювання відомостей та формування звітів періодичного поновлення в базі даних АІТС ДРВ.

- Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні регіонального органу адміністрування Реєстру.

- Здійснює оброблення інформації (вхідна, вихідна, внутрішня, нормативно-розпорядча) в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

2. Головний 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

Головний спеціаліст відділу має право:

- За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- Готувати запити до підпорядкованих районних в м. Києві відділів ведення Державного реєстру виборців щодо отримання статистичних та інших даних для виконання посадових обов'язків;
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- За згодою керівника брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства України, виконавської дисципліни підпорядкованими районними в м. Києві відділами ведення Державного реєстру виборців згідно з чинним законодавством та в межах його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний 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.