

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керуюча справами міськвиконкому

_____ Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА

02 квітня 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Стрийської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади розпорядженням міського голови за погодженням з начальником відділу.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців призначається особа, яка має вищу освіту та відповідний рівень володіння комп'ютерною та оргтехнікою.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, МЗС, Львівської обласної державної адміністрації та обласної ради, Стрийської міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, розпорядженнями начальника відділу, а також положенням про відділ.

1.5. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, а також керуючому справами міськвиконкому.

1.6. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців повинен знати: Конституцію України, законодавчі акти та нормативні документи, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної Виборчої Комісії, а також рішення та розпорядження Львівської обласної державної адміністрації, Львівської обласної та Стрийської міської рад, та Стрийського міськвиконкому, прийняті в межах їхніх повноважень, що регулюють роботу відділу; порядок підготовки та внесення проектів документів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; принципи роботи з комп'ютерною і оргтехнікою, а також відповідним програмним забезпеченням; державну мову на рівні ділового спілкування.

II. ФУНКЦІ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців:

2.1. Виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-комунікаційної системи “Державний реєстр виборців”, що передбачають обробку персональних даних виборців і інших даних, які містяться у системі.

2.2. За розпорядженням міського голови — виконує функції адміністратора безпеки відділу.

2.3. За дорученням та на виконання наказів начальника відділу здійснює безпосередні дії щодо ведення Державного реєстру виборців та документації відділу.

2.4. В межах своїх повноважень виконує дії з електронними документами з використанням кваліфікованого електронного підпису.

2.5. Веде прийом громадян та розгляд їхніх звернень, а також розгляд звернень політичних партій, установ і організацій

2.6. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства. Інформує начальника відділу про можливі випадки порушення режиму доступу до інформації. Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів з питань ведення Реєстру та дотримання комплексної системи захисту інформації.

2.7. Бере участь в підготовці проектів програм (розділів програм) розпоряджень, доручень, вказівок міського голови, рішень виконкому та сесії міської ради, рішень дорадчих органів міськвиконкому (штабів, комісій, робочих груп, нарад тощо), документів для проведення нарад, засідань дорадчих органів міськвиконкому, відповідей на звернення громадян і аналітичних звітів, звернень до суб'єктів надання відомостей та публікацій в засобах масової інформації.

2.8. Бере участь у нарадах, засіданнях, семінарах відповідно до компетенції та реалізації покладених на відділ завдань.

2.9. На час тривалої відсутності начальника відділу (відпустки, хвороба, тощо) за розпорядженням міського голови виконує обов'язки начальника відділу.

2.10. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, дорученнями керівництва міськвиконкому та положенням про відділ.

III. ПРАВА

3. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

3.1. Самостійно розв'язувати всі питання, що належать до його компетенції.

3.2. Представляти інтереси відділу в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Для виконання покладених на відділ завдань згідно чинного законодавства та за погодженням з начальником відділу отримувати та узагальнювати інформацію від виборців, відповідних підрозділів та служб Стрийського міськвиконкому, інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, консульських установ, закладів, підприємств, установ та організацій.

3.4. Проводити візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності даних Реєстру в межах своїх повноважень.

3.5. Вносити пропозиції з питань виконання виборчого законодавства та забезпечення належних умов праці.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців несе персональну відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на нього завдань, доручень начальника відділу та виконання операцій щодо ведення Державного реєстру виборців.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5. Здійснює зв'язки з відповідальними особами розпорядника Реєстру, відділом адміністрування Державного реєстру виборців у Львівській області. З метою отримання інформації та документів, передбачених законом “Про Державний реєстр виборців”: з територіальним підрозділом ДМСУ, управлінням соціального захисту населення Стрийської міської ради, відділами ДРАЦС Головного територіального управління юстиції у Львівській області, командуванням військової частина А2847, Стрийським міськрайонним судом, іншими органами, установами, організаціями, уповноваженими вести облік громадян. В межах посадових обов'язків співпрацює з керівниками та спеціалістами підрозділів виконавчого комітету Стрийської міської ради; спільно з іншими працівниками відділу готує звіти, інформаційні повідомлення та проекти документів.

**Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців**

Роман СОБКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:

_____ Іванна ПОДІЛЬНИК

02 квітня 2024 року