

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Яна ДАЦУН

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

30.03.2023

2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

категорія Б + В посади

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення ведення персоніфікованого обліку виборців та виборчих дільниць, які існують на постійній основі, складання списків виборців для проведення виборів і референдумів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює ведення Державного реєстру виборців (далі — Реєстр), що передбачає: - виконання функцій оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відповідно до вимог «Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців»; - здійснення організаційно-правової підготовки та внесення записів про виборців до Реєстру, внесення змін до персональних даних і виборчої адреси, знищення запису; - уточнення некоректних відомостей Реєстру.
2	Здійснює прийом та опрацювання звернень виборців щодо: - включення до Реєстру; - зміни виборчої адреси; - зміни ідентифікаційних персональних даних; - отримання роздруку із змістом своїх персональних даних, що містяться в Реєстрі.
3	У разі призначення відповідних виборів чи референдуму забезпечує здійснення тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси у

	встановленому законодавством порядку.
4	Опрацьовує інформацію, надану дільничними виборчими комісіями, про неточності в ідентифікаційних персональних даних виборців, які виявлені у попередніх та уточнених списках виборців.
5	Забезпечує захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації.
6	Працює зі службовою кореспонденцією, яка надходить електронною поштою та через систему «АСКОД», займається діловодством та документообігом відділу: - реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію; - готує відповіді на листи.
7	Організовує роботу з укомплектування, зберігання та обліку архівних документів.
8	Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання завдань за дорученням начальника відділу.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи підрозділу;
2. Одержувати необхідні для роботи методичні рекомендації;
3. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, виборчих комісій, комісій з референдуму, закладів, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, Центральна виборча комісія, окружна та дільничні виборчі комісії чи комісії з референдуму, заклади, установи, організації, військові частини, громадяни та об'єднання громадян.

6. Спеціальні умови служби

Розроблено