„Правила за дейността на експерти и сътрудници, подпомагащи дейността на РИК, във връзка с изборите за президент и вицепрезидент и национален референдум  на 06.11.2016г.“

\*приет с протоколно решение от 20.09.2016г. на РИК Благоевград

**Основни функции за длъжността експерт:**

• Координира и организира административните и спомагателни дейности в комисията с цел обезпечаване работата на членовете на РИК;

• Създава работни приоритети и следи за стриктното спазване на всички процедури при изпълнение на задачите;

* Актуализира уебсайт на РИК , следи за качен и обявен дневен ред преди всяко заседание на комисията.
* Актуализира и следи за навременното завеждане на постъпили жалби и сигнали в регистъра на жалбите и сигналите;
* Организира и подпомага дейността по повод на комплектоване на преписка по жалба и сигнал, под ръководството на член на РИК, определен от председателя;

• Следи за публикуване и актуализация на регистъра за застъпници и заместващи застъпници;

• Следи за публикуване и актуализация на регистъра за представителите на партиите, коалициите от партии и инициативни комитети;

• Отговаря за своевременното комплектоване на удостоверенията на членовете на СИК и застъпниците;

* Изготвяне на проекти за решения под ръководството на определен член на РИК;

• Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

**Основни функции за длъжността технически сътрудник:**

• Координира и организира административните и спомагателни дейности в комисията с цел обезпечаване работата на членовете на РИК , подпомага експерта към РИК;

-подготвя материали и преписки за заседанията на РИК;

• Получава, предава и регистрира постъпващата кореспонденция;

• Приема, обработва, систематизира и предава информация по телефон, имейл;

• Отговаря за актуализиране и поддръжка на публичните регистри;

• Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.