



Директор департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації

О.В.ДОВЖУК

1\* вересня 2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1) Посада завідувача сектору з ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі -- завідувач сектору) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

2) Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань житлового фонду та благоустрою управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації.

3) Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з неї директором департаменту у порядку, визначеному чинним законодавством.

4) Основна мета діяльності завідувача сектору – налаштування операційних систем, програмного забезпечення та баз даних, забезпечення супроводу програм стосовно ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов та технічного захисту інформації.

5) У своїй роботі завідувач сектору керується Конституцією України, Указами Президента України, Законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту.

6) Кваліфікаційні вимоги – досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій

незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

7) Виконує обов'язки головного спеціаліста сектору з ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов, у разі його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

## **2. Завдання та обов'язки**

### **Завдання завідувача сектору:**

1) забезпечує безперебійне функціонування автоматизованої інформаційної системи збирання, накопичення, надання, захисту та обліку інформації про громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

2) технічний захист інформації в департаменті житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації;

3) захист та функціонування офіційного веб-сайту департаменту житлово-комунального господарства відповідно до нормативних документів та забезпечення належного рівня захисту інформації;

4) оприлюднення інформації на веб-сайті департаменту житлово-комунального господарства;

5) резервну архівацію електронних службових документів працівників департаменту житлово-комунального господарства та записує їх на оптичні носії;

6) організацію, збір та обробку необхідної інформації в електронному вигляді, в тому числі за допомогою використання глобальних мереж передачі даних відповідно до встановленого порядку;

7) забезпечує безперебійне функціонування локальної мережі департаменту житлово-комунального господарства та її зв'язок з глобальною мережею Інтернет;

8) технічний та мультимедійний супровід заходів департаменту житлово-комунального господарства;

9) функціонування комп'ютерної та організаційної техніки департаменту житлово-комунального господарства;

10) усуває виявлені програмно-технічні несправності в роботі комп'ютерної техніки департаменту житлово-комунального господарства;

11) надає консультаційну і методичну допомогу працівникам департаменту житлово-комунального господарства з питань організації роботи з комп'ютерною технікою;

12) забезпечує захист та функціонування офіційного веб-сайту департаменту, безперебійну роботу систем обміну електронними документами між облдержадміністрацією, структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністраціями;

13) розробляє та впроваджує заходи з технічного захисту інформації, яка циркулює в департаменті;

14) виконувати вказівки директора департаменту та його заступників, начальника відділу департаменту, якому безпосередньо підпорядкований, та

відповідального за обробку персональних даних в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації;

**Обов'язки завідувача сектору:**

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) під час здійснення своїх функціональних обов'язків виконувати роботу щодо накопичення (збирання), обробки та знищення персональних даних, вносити зміни або знищення персональних даних відповідно до вимог пункту VIII Положення (Робота з персональними даними);

10) запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;

11) не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених Законом;

12) терміново повідомляти відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації, у разі:

втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;

втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;

виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних;

13) у разі необхідності готує проекти змін та доповнень до Положення про обробку та захист персональних даних в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації та подає зазначені проекти на розгляд відповідальної особи, що організовує роботу, пов'язану із захистом

персональних даних при їх обробці в департаменті житлово-комунального господарства облдержадміністрації;

14) при звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передавати начальнику відділу або іншому працівнику, визначеному наказом директора департаменту, носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання функціональних обов'язків;

15) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

16) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

17) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

18) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

19) володіти вмінням щодо реалізації планів роботи свого підрозділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напряму діяльності та визначення заходів щодо усунення недоліків в його роботі, здатність визначити терміни, порядок і послідовність виконання робіт, бути принциповим, рішучим, вимогливим у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України, ввічливим, тактовним.

### **3. Права**

#### **Завідувач сектору має право:**

1) за дорученням директора департаменту представляти департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

3) готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

4) здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

5) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та місцевої адміністрації в цілому;

7) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;

8) використовувати нормативні документи з технічного захисту інформації, в тому числі і з обмеженим доступом;

9) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу державної служби;

10) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

#### 4. Відповідальність

##### Завідувач сектору несе відповідальність:

- 1) за неякісне та несвоєчасне виконання завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, які відносяться до функцій сектору;
- 2) за недостовірну інформацію з питань, пов'язаних з виробничою діяльністю сектору;
- 3) недотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, про захист персональних даних, порушення норм етики поведінки державного службовця.
- 4) за збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків несе відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.
- 5) за майно, що відноситься до сектору з ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов. На час відсутності завідувача сектору матеріальну відповідальність несе головний спеціаліст сектору.

#### 5. Взаємодія


При виконанні службових завдань та обов'язків завідувач сектору взаємодіє із працівниками департаменту житлово-комунального господарства, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами житлово-комунального господарства області, територіальними підрозділами області та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу  
з питань житлового фонду та благоустрою  
управління житлово-комунального господарства  
та тарифної політики



Л.ВОЛЧКОВА

Головний спеціаліст відділу  
фінансово-бюджетного,  
юридичного забезпечення та  
управління персоналом, відповідальний  
за організацію правової роботи



І.БОСА

##### З посадовою інструкцією ознайомлено:

Завідувач сектору з ведення  
Єдиного державного реєстру громадян,  
які потребують поліпшення житлових умов  
відділу з питань житлового фонду та благоустрою



Б.ДУБОВИЙ