

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. директора департаменту
комунікацій та взаємодії з
громадськістю
Київської облдержадміністрації

«16» квітня 2019 року № 9

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**Головного спеціаліста відділу доступу до публічної інформації управління
інформаційної політики департаменту комунікацій та взаємодії з
громадськістю
Київської обласної державної адміністрації****1. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу забезпечення доступу до публічної інформації (далі – головний спеціаліст) управління інформаційної політики департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю Київської обласної державної адміністрації (далі - департамент) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу забезпечення доступу до публічної інформації управління інформаційної політики департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю Київської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу). Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові для виконання головного спеціаліста.

2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади директором департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю Київської обласної державної адміністрації (далі – директор департаменту).

3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, іншими нормативними актами, наказами директора департаменту, Положенням про департамент комунікацій та зв'язків з громадськістю, Положенням про відділ доступу до публічної інформації та цією інструкцією.

4. Головний спеціаліст повинен знати законодавство про державну службу, про запобігання корупції, інші нормативні документи щодо державної служби, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про звернення громадян», основи ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; володіти відповідними програмними засобами роботи на комп'ютері; вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Відповідно до покладених на нього завдань головний спеціаліст:
забезпечує прийом, попередній розгляд та реєстрацію запитів на інформацію, що надійшли на адресу Київської обласної державної адміністрації (далі - облдержадміністрація) та передає їх у встановленому порядку на розгляд посадовим особам облдержадміністрації;

готує проекти доручень керівництва щодо розгляду запитів на інформацію;

організовує, за необхідністю, тиражування документів за запитам на публічну інформацію;

здійснює контроль за наданням структурними підрозділами відповідей на запити в порядку та у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

готує проекти листів запитувачам щодо отримання, реєстрації та направлення належному розпоряднику інформації відповідних запитів на інформацію;

вивчає і поширює досвід роботи з питань розміщення публічної інформації на Єдиному веб-порталі;

бере участь у розробці організаційно-методичних документів, пов'язаних з організацією оприлюднення інформації на офіційному інтернет-порталі облдержадміністрації

забезпечує своєчасну підготовку відповідей на запити на отримання публічної інформації, розпорядником якої є облдержадміністрація;

готує інформацію для оприлюднення на офіційному інтернет-порталі облдержадміністрації щодо надходження, опрацювання та виконання запитів на публічну інформацію, що надійшли до облдержадміністрації;

у межах компетенції бере участь у наповненні системи обліку публічної інформації облдержадміністрації та оприлюдненню переліку наборів даних на Єдиному веб-порталі відкритих даних;

подає начальнику відділу, начальнику управління та директору департаменту пропозиції щодо вдосконалення порядку розгляду запитів на публічну інформацію.

3. Права

1. Головний спеціаліст відділу має право:

за дорученням керівництва передавати в установленому порядку запити на інформацію для розгляду посадовим особам облдержадміністрації;

одержувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від інших структурних підрозділів облдержадміністрації для наповнення системи обліку публічної інформації облдержадміністрації та оприлюднення переліку наборів даних на Єдиному веб-порталі відкритих даних;

визначати за змістом до якого виду належить отриманий лист (запит на інформацію чи звернення громадян тощо).;

користуватися у встановленому порядку інформаційними системами облдержадміністрації, телефонним зв'язком, у тому числі міжміським, у роботі, пов'язаній з опрацюванням запитів на інформацію та підготовкою інформаційних матеріалів;

брати участь у нарадах, семінарах, конференціях з відповідних питань пов'язаних з функціональними обов'язками;

2. Також головний спеціаліст має право:
на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
на заохочення, передбачені Законом України «Про державну службу»;
на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

4. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:
не допускати дій та вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
своєчасно та сумлінно виконувати покладені на нього службові обов'язки;

постійно вдосконалювати свої професійні навички та підвищувати професійну кваліфікацію.

2. Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

3. Головний спеціаліст в разі неналежного виконання своїх обов'язків несе дисциплінарну відповідальність згідно з Законом України «Про державну службу» та Кодексом законів про працю України.

Начальник відділу

Н. Кириченко

З посадовою інструкцією ознайомлений

«__» _____ 20__ р.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Гашченко В.В.