

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор департаменту  
агропромислового розвитку  
облдержадміністрації**

**С. КОРЕНЮК**

**"11" листопада 2019 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

завідувача сектору організаційного та інформаційно-комп'ютерного забезпечення  
департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

**СІРОЇ Катерини Юрїївни**

### **1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1. Завідувач сектору організаційного та інформаційно - комп'ютерного забезпечення (далі – завідувач сектору) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – департамент), який забезпечує організацію діловодства, контроль за виконанням документів, формування планів роботи департаменту, функціонування електронної пошти та офіційного веб-сайту департаменту.

2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3. Завідувач сектору призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків коли інше встановлюється чинним законодавством і звільняється з неї наказами директора департаменту.

4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, нормами трудового, антикорупційного законодавства, інших правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду завідувача сектору призначається особа з вищою освітою, ступеня підготовки магістр за напрямом підготовки адміністративний менеджмент, діловодство та інформаційна діяльність, досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років, яка вільно користується комп'ютерною технікою.

2) завідувач сектору повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Закони України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про звернення громадян", "Про захист персональних даних", інші нормативно-правові акти щодо ведення діловодства, організації інформаційної діяльності, Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, Положення про сектор організаційного та інформаційно-комп'ютерного забезпечення та Посадова інструкція;

б) правила ділового етикету, норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

в) принципи управління персоналом, діловодство та статистичну звітність;

г) основи психології.

3) завідувач сектору повинен уміти:

а) організувати та планувати свою роботу;

б) здійснювати моніторинг показників;

в) збирати данні, здійснювати аналіз та обмін інформацією;

г) працювати в команді;

д) складати організаційно-розпорядчі документи;

е) використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

6. За рішенням директора або заступника директора департаменту посадові обов'язки завідувача сектору на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) покладаються на головного спеціаліста цього сектору в установленому порядку.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач сектору:

1. Здійснює керівництво діяльністю сектору.

2. Розподіляє обов'язки і ступінь відповідальності між працівниками сектору та контролює їх роботу.

3. Забезпечує діяльність департаменту з підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, що належать до компетенцій сектору.

4. Забезпечує формування річних, кварталних планів роботи Департаменту за пропозиціями структурних підрозділів департаменту та здійснює звітність про їх виконання.

5. Координує роботу з підготовки документів для розгляду керівництвом департаменту.

6. Консультує керівництво департаменту з питань застосування засобів комп'ютерної техніки та комп'ютерних інформаційних технологій.

7. Організовує супровід договорів зі сторонніми організаціями, що надають послуги по комунікаційному, програмному й апаратному оснащенню департаменту.

8. Організовує навчання працівників департаменту та управлінь (відділів) агропромислового розвитку районних державних адміністрацій роботі з прикладними програмними засобами та засобами зв'язку.

9. Готує пропозиції керівництву департаменту про придбання, розробку чи обмін апаратного забезпечення.

10. Організовує підготовку проектів наказів директора департаменту відповідно до компетенції сектору.

11. Здійснює взаємозв'язок з підпорядкованими установами.

12. Контролює організацію діловодства в департаменті та секторі відповідно до чинного законодавства, надає методичну допомогу з питань, що належать до його компетенції; розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства у департаменті.

13. Забезпечує належне функціонування автоматизованої системи електронного документообігу та процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання та використання електронних документів.

14. Розглядає звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції сектору.

15. Координує роботу щодо контролю за виконанням документів.

16. Координує роботу щодо обліку, зберігання та використання документів з грифом "Для службового користування", а також інших документів з обмеженим доступом

17. Координує в департаменті роботу щодо доступу до публічної інформації відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

18. Організовує роботу щодо дотримання у департаменті норм Закону України "Про захист персональних даних", інших нормативно-правових актів та наказів директора департаменту.

19. Координує роботу сектору з іншими структурними підрозділами департаменту.

20. Вносить заступнику директора департаменту пропозиції щодо підвищення ефективності роботи сектору.

21. Вносить заступнику директора департаменту пропозиції щодо заохочення працівників сектору та застосування дисциплінарних стягнень до них в установленому порядку.

22. Вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів, а також щодо виявлення конфлікту інтересів у державних службовців, які готують документи або приймають рішення щодо використання бюджетних коштів, організації державних закупівель, надання чи отримання документів дозвільного характеру, реалізації регуляторної політики, розгляду звернень громадян та юридичних осіб, кадрових питань.

23. Виконує інші доручення керівництва департаменту.

### III. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

1. Надавати працівникам департаменту та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових, локальних актів, доручень керівництва департаменту роз'яснення і вказівки щодо ведення діловодства, складання планів роботи тощо.

2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію і документи від відповідних структурних підрозділів департаменту, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, інших установ, організацій, підприємств.

3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

5. Не приймати до розгляду матеріали, які мають низьку якість підготовки, своєчасно інформувати про це директора департаменту;

6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами;

7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту, а також сектору.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Завідувач сектору несе відповідальність за:

- організацію роботи сектору;

- належне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією Посадовою інструкцією, доручень директора департаменту в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за:

- неякісне виконання своїх посадових обов'язків та порушення термінів виконання документів;

- недостовірність даних, які представляються керівництву департаменту, Міністерству аграрної політики та продовольства України та іншим організаціям, установам, підприємствам;

- розголошення відомостей, що стали відомі під час виконання покладених обов'язків та завдань, а також інформації, яка не підлягає розголошенню відповідно до вимог чинного законодавства;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства;

- неналежне збереження документів, а також обладнання, надане в користування;

- вчинення корупційних правопорушень відповідно до статті 21 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції";

#### У. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Завідувач сектору в межах наданих повноважень здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками структурних підрозділів департаменту, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління агропромислового комплексу, а також, за належністю питань, із відповідними підрозділами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями з метою створення умов провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**ПОГОДЖЕНО**

Заступник директора департаменту



**ФУРМАНОВА В.В.**

" 11 " листопада 2019 р.

З Посадовою інструкцією ознайоmlена



**СИРА К.Ю.**

" 11 " листопада 2019 р.