

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



Анастасія ФІЛОНЕНКО

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача організаційно-аналітичного сектору
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач організаційно-аналітичного сектору (далі – завідувач сектору) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду завідувача сектору здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Завідувач сектору підпорядковується начальнику Управління.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, Регламентом роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, Положеннями про Управління та сектор, посадовою інструкцією, дорученнями начальника Управління.

1.4. На посаду завідувача сектору призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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.

1.5. Обов'язки завідувача сектору на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст сектору.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. Організовує роботу з підготовки та узагальнення інформаційно-довідкового та аналітичного матеріалу в Управлінні.

2.2. Забезпечує реєстрацію звернень громадян та здійснює попередній розгляд звернень з метою подальшої передачі на розгляд начальнику Управління, його заступникам за відповідним розподілом службових обов'язків.

2.3. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, поданих відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.4. Організовує та контролює оприлюднення інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», в тому числі у форматі відкритих даних.

2.5. Контролює в межах компетенції за функціонуванням системи обліку публічної інформації на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.

2.6. Веде облік запитів на інформацію, що надійшли до Управління.

2.7. Складає та оприлюднює звіти стосовно опрацювання запитів на інформацію.

2.8. Бере участь у реагуванні на оскарження рішень, дій чи бездіяльності Управління в сфері забезпечення доступу до публічної інформації.

2.9. Надає структурним підрозділам Управління методичні рекомендації та роз'яснення стосовно застосування норм законодавства у сфері доступу до публічної інформації.

2.10. Координує роботу структурних підрозділів Управління при опрацюванні запитів на інформацію та оприлюднення інформації, в тому числі у форматі відкритих даних.

2.11. Контролює опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Управління та направлені на виконання до структурних підрозділів Управління.

2.12. Організовує та забезпечує проведення особистого прийому начальником Управління та його заступниками.

2.13. Організовує роботу з підготовки матеріалів для нарад у голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та його заступників, колегій та розширених апаратних нарад.

2.14. Організовує проведення нарад у начальника Управління.

2.15. Забезпечує контроль за виконанням протокольних доручень, напрацьованих на нарадах у начальника Управління.

2.16. Складає графік проведення особистих прийомів громадян та проведення прямих («гарячих») телефонних ліній керівництвом Управління.

2.17. Здійснює збір інформації для наповнення веб-сайту, щодо діяльності Управління.

2.18. Забезпечує здійснення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

2.19. Здійснює контроль за веденням діловодства в Управлінні, термінами проходження і виконання службових документів, готує звіти та інформацію з питань діловодства.

2.20. Веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

2.21. Розробляє номенклатуру Управління.

2.22. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.23. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.24. Забезпечує захист персональних даних.

2.25. Виконує інші доручення керівництва Управління в межах своїх повноважень та компетенції.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів Управління, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.

3.2. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції з питань удосконалення напрямків роботи в межах повноважень сектору.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи сектору.

3.4. Вносити керівництву Управління пропозиції з питань удосконалення порядку прийому документів, а також роботи сектору.

3.5. Отримувати інформацію від інших структурних підрозділів Управління для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

3.6. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Завідувач сектору одержує матеріали від начальника Управління.

5.2. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, Управління та підпорядкованими Управлінню підрозділами.

Завідувач сектору



Наталія СТОРОЖИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації



Анастасія ФІЛОНЕНКО

12. _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціалісту
організаційно-аналітичного сектору
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст організаційно-аналітичного сектору (далі – головний спеціаліст) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста сектору здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст сектору підпорядковується начальнику Управління, завідувачу сектору.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, Регламентом роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, Положеннями про Управління та сектор, посадовою інструкцією, дорученнями начальника Управління.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує своєчасне опрацювання інформації, запитів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», КБУ «Контактний центр м. Києва».

2.2. Забезпечує громадянам необхідні умови для належного розгляду заяв, пропозицій, скарг з особистих питань, з питань державної влади та з інших питань.

2.3. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, поданих відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.4. Веде облік запитів на інформацію, що надійшли до Управління.

2.5. Складає звіти стосовно опрацювання запитів на інформацію.

2.6. Надає структурним підрозділам Управління методичні рекомендації та роз'яснення стосовно застосування норм законодавства у сфері доступу до публічної інформації.

2.7. Координує роботу структурних підрозділів Управління при опрацюванні запитів на інформацію та оприлюднення інформації, в тому числі у форматі відкритих даних.

2.8. Контролює опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Управління та направлені на виконання до структурних підрозділів Управління.

2.9. Здійснює контроль за термінами проходження і виконання службових документів.

2.10. Забезпечує інформаційно-довідкову роботу з документами.

2.11. Систематично інформує завідувача сектору про хід виконання контрольних документів структурними підрозділами Управління.

2.12. Інформує Деснянську районну державну адміністрацію міста Києва про стан роботи із зверненнями громадян та з організації їх особистого прийому в Управління, надає відповідну звітність у встановлені терміни.

2.13. Разом з іншими структурними підрозділами Управління складає зведену номенклатуру справ Управління; забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, збереження якості опрацювання та використання документів, які

утворюються в процесі діяльності Управління для передачі на архівне зберігання.

2.14. Веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

2.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.16. Забезпечує захист персональних даних.

2.17. Виконує інші доручення керівництва Управління в межах своїх повноважень та компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст сектору має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів Управління, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.

3.2. Вносити на розгляд завідувачу сектору пропозиції з питань удосконалення напрямків роботи в межах повноважень сектору.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи сектору.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.2. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, Управління та підпорядкованими Управлінню підрозділами.

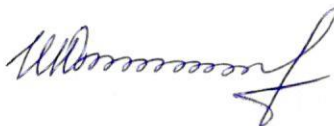
Завідувач сектору



Наталія СТОРОЖИК

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Юлія ШУЛЬГА

Начальник відділу
управління персоналом



Валентина КАСЬЯНЕНКО-СЕРПУТЬКО

З інструкцією ознайомлений (а):

28.12.2018
(дата)

[Signature]
(підпис)

Воскобій А.А
(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)