

**ЗАТВЕРДЖУЮ****Керівник апарату Рівненської  
обласної державної адміністрації**

(посада)



(підпис)

Олександр БІРЮКОВ

(ім'я та прізвище)

« 03 » січня 2020 року

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Рівненської обласної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Рівненською обласною державною адміністрацією свої обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у її володінні.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Керівництво та організація роботи сектору: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор; - забезпечення виконання плану роботи сектору та плану роботи обласної державної адміністрації з питань, що стосуються роботи сектору.
2	Звітування перед керівником апарату обласної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

3	Організація прийому запитів на інформацію, які адресовані керівництву обласної державної адміністрації або обласній державній адміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу.
4	Регулювання роботи з ефективною взаємодією сектору з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації при вирішенні питань, що належать до компетенції сектору.
5	Розроблення проектів наказів і розпоряджень з напрямів діяльності сектору у межах наданих повноважень.
6	Проведення навчань, семінарів, тренінгів та інших заходів в межах компетенції сектору.
7	Оприлюднення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних публічної інформації у формі відкритих даних, за умови надання структурними підрозділами обласної державної адміністрації та технічного опрацювання відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації.
8	Координація діяльності та надання методичної допомоги працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, які визначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.
9	Проведення моніторингу та узагальнення інформації про забезпечення доступу до публічної інформації районними державними адміністраціями, структурними підрозділами обласної державної адміністрації.
10	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1	Участь у контролі (перевірці/моніторингу) структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції сектору, відповідно до затвердженої програми/графіку.
2	Використання отриманих в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підвідомчих підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.
3	Участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній державній адміністрації.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

Районні державні адміністрації.

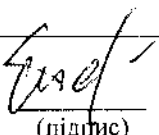
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

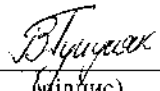
## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства.  
Прийняття ефективних рішень.  
Комунікація та взаємодія.  
Впровадження змін.  
Управління організацією роботи.

## 7. Умови служби

Можливість здійснення відряджень у межах України.

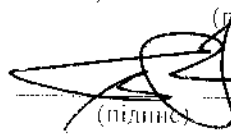
<b>Погоджено</b>			
_____	 (підпис)	<u>Микола ПАЛЮХ</u> (ім'я та прізвище)	<u>03.04.20</u> (дата)
(посада керівника служби управління персоналом)			

<b>З посадовою інструкцією ознайомлений(на)</b>		
 (підпис)	<u>03.04.20</u> (дата)	<b>Вікторія ГУЦУЛЯК</b> (ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Рівненської  
обласної державної адміністрації**

(посада)



**Олександр БІРЮКОВ**

(ім'я та прізвище)

« 03 » січня 2020 року

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату Рівненської обласної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Рівненської обласною державною адміністрацією свої обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у її володінні.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення перевірки електронної пошти <a href="mailto:public@tv.gov.ua">public@tv.gov.ua</a> на предмет надходження запитів на інформацію.
2	Здійснення реєстрації та ведення обліку запитів на інформацію, які адресовані керівництву обласної державної адміністрації або обласній державній адміністрації в цілому без зазначення конкретного структурного підрозділу обласної державної адміністрації.
3	Здійснення певідкладного пересилання адресату запитів щодо надання публічної інформації, у разі їх надходження на електронну адресу <a href="mailto:public@tv.gov.ua">public@tv.gov.ua</a> , що адресовані конкретному структурному підрозділу обласної державної адміністрації.

4	Оприлюднення на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації публічної інформації у формі відкритих даних, за умови надання структурними підрозділами обласної державної адміністрації та технічного опрацювання відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації.
5	Оприлюднення на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації, за умови надання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, інформації про документи, що знаходяться у їх володінні чи розпорядженні.
6	Оприлюднення на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації матеріалів щодо роботи із запитами на публічну інформацію.
7	Узагальнення та аналіз інформації з питань доступу до публічної інформації, підготовка завідувачу сектору відповідних пропозицій. Здійснення аналізу та систематизації запитів на публічну інформацію.
8	Виконання обов'язків відповідальної особи за впровадження внутрішнього контролю в секторі.
9	Здійснення роботи з документами в секторі у відповідності з чинним законодавством.
10	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1	Участь у контролі (перевірці/моніторингу) структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції сектору, відповідно до затвердженої програми/графіку.
2	Використання отриманих в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підвідомчих підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.
3	Участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній державній адміністрації

#### 5. Зовнішня службова комунікація


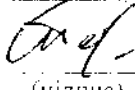
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, Районні державні адміністрації, Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.
--

## 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності (ефективність аналізу і висновків)  
Системність і самостійність в роботі.  
Уважність до деталей.  
Наполегливість та ініціативність.  
Орієнтація на саморозвиток.  
Вміння працювати в стресових ситуаціях.

## 7. Умови служби

Можливість здійснення відряджень у межах України  
Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.  
Виконує обов'язки завідувача сектору у разі його відсутності.

Погоджено			
(посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	 (підпис)	Вікторія ГУЦУЛЯК (ім'я та прізвище)	03.06.20 (дата)
(посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	Микола ПАЛЧУК (ім'я та прізвище)	03.06.20 (дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	03.06.20 (дата)	Людмила ПАЛЧУК (ім'я та прізвище)
--	--------------------	--------------------------------------