

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної

Ірина Пашко

"24" — 12 — 19 року

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис *Ірина Пашко*



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Організація та забезпечення ефективної роботи відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Основні посадові обов'язки

1	Збирає, систематизує, накопичує, зберігає та оприлюднює публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання Оболонською райдержадміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у її володінні, крім публічної інформації з обмеженим доступом.
2	Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті, інформаційних стендах, в інший прийнятний для громадян спосіб інформацію, відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», невідкладно, але не пізніше п'яти

3	Приймає та реєструє запити на інформацію, запити засобів масової інформації (ЗМІ), що надходять до Оболонської райдержадміністрації як розпорядника інформації, через систему електронного документообігу «АСКОД» своєчасно їх опрацьовує, контролює дотримання строків виконання, знімає з контролю та контролює якість та надання обгрунтованих відповідей на запити відповідно до вимог чинного законодавства України.
4	Веде єдину систему обліку документів та запитів, що містять публічну інформацію і знаходяться у володінні Оболонської райдержадміністрації, відповідно до вимог чинного законодавства України.
5	Забезпечує направлення запитів на інформацію належному розпорядникові відповідно до частини 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
6	Надає право запитувачам роботи виписки з документів чи їх копій, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації, тощо.
7	Організовує та визначає спеціальні місця для роботи з запитувачами.
8	Надає достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність наданої інформації
9	Надає інформацію про особу безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків передбачених законом
10	Використовує інформацію про особу лише з метою та у спосіб, визначений законом.
11	Вживає заходи щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу інших осіб.
12	Виправляє неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.
13	Вживає заходи щодо створення умов для подання письмових запитів громадянам з обмеженими фізичними можливостями.
14	Надає консультації запитувачам під час оформлення запитів на інформацію.
15	Готує аналітичні відомості за результатами роботи щотижнево, щомісячно, щоквартально, щорічно та подає їх на розгляд керівнику апарату Оболонської райдержадміністрації та начальнику відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської райдержадміністрації.
16	Забезпечує інформаційне наповнення сторінок Оболонської райдержадміністрації.
17	Виконує інші доручення голови, керівника апарату та начальника відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що входять до компетенції відділу відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих працівників Оболонської райдержадміністрації для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;
- Запитувати, за згодою начальника відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської райдержадміністрації та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів Оболонської райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- Надавати методичну допомогу з питань, що належить до його компетенції, структурним підрозділам Оболонської райдержадміністрації;
- Брати участь у колегіях, нарадах та інших заходах, на яких розглядаються питання стану роботи по забезпеченню доступу до публічної інформації, які проводяться у Оболонській райдержадміністрації або її структурних підрозділах за письмовим погодженням з безпосереднім керівником;
- Вносити на розгляд керівництву Оболонської райдержадміністрації пропозиції щодо

3 оригіналом згідно
 Підпис
 * УКРАЇНА *

вдосконалення роботи з питань доступу до публічної інформації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).


6. Вимоги до компетентності

- знання законодавства;
- професійні знання;
- командна робота та взаємодія;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- сприйняття змін;
- уважність до деталей;
- відповідальність;
- доброчесність;
- порядність.

Погоджено

Начальник відділу організації
діловодства, контролю та
забезпечення доступу до публічної
інформації

(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Вікторія Фоменко
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом


(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


24.12.2019
(дата)

Олена Логвіна
(ім'я та прізвище)

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Обласної державної адміністрації
Київської області
Підпис Андрій Литвинов

