


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини**


_____ **Л. Левшун**
25 березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу нормативно-правового забезпечення
Департаменту у сфері захисту персональних даних
Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу нормативно-правового забезпечення (далі – відділ) Департаменту у сфері захисту персональних даних (далі – Департамент) є посадовою особою Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), правовий статус якої визначений Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» та Законом України «Про державну службу».

1.2. Головного спеціаліста відділу призначає на посаду і звільняє з посади Уповноважений Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) відповідно до чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора Департаменту - начальнику відділу (далі – начальник відділу).

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою не нижче освітнього ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» без вимог до стажу роботи, яка вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України та міжнародними договорами України, законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами України та підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого та Керівника Секретаріату, положеннями про відділ і Департамент, інструкцією з діловодства, правилами етичної поведінки державного службовця, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

Головний спеціаліст відділу повинен володіти основними принципами роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах.

1.6. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший працівник відділу за дорученням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує ефективне виконання завдань, що належать до компетенції відділу, своєчасне та якісне виконання розпоряджень і доручень Уповноваженого, Керівника Секретаріату, представника Уповноваженого, директора Департаменту та начальника відділу (далі – керівництво).

2.2. Здійснює моніторинг чинних законів і підзаконних актів щодо їх відповідності стандартам у галузі права в сфері захисту персональних даних.

2.3. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних, які затверджуються Уповноваженим відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.4. За дорученням керівництва бере участь у підготовці звернень до Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб з пропозиціями щодо прийняття або внесення змін до нормативно-правових актів з питань захисту персональних даних.

2.5. Готує інформаційні довідки про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів у сфері захисту персональних даних.

2.6. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту узагальнює практику застосування законодавства в сфері захисту персональних даних, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд директора Департаменту.

2.7. Взаємодіє з державними органами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх форми власності та їх посадовими і службовими особами з питань нормопроектувальної роботи, що стосується діяльності Департаменту у сфері захисту персональних даних.

2.8. Бере участь у підготовці проектів конституційних подань Уповноваженого, готує проекти подань до Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Генерального прокурора, керівників державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, проектів листів щодо усунення та запобігання порушенням прав людини і громадянина в сфері захисту персональних даних.

2.9. Забезпечує супровід та надає методичну допомогу під час супроводу проектів законодавчих актів та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

2.10. Розглядає в установленому порядку звернення та запити народних депутатів України, інформаційні запити та звернення, готує пропозиції щодо відкриття проваджень Уповноваженого про порушення прав людини і громадянина.

2.11. Надсилає звернення за належністю до відповідних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності із рекомендаціями щодо дотримання стандартів у галузі прав людини.

2.12. За напрямком діяльності бере участь у підготовці проектів інформаційних повідомлень для висвітлення їх на офіційному веб-сайті Уповноваженого.

2.13. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Здійснює обробку персональних даних, пов'язану з виконанням професійних обов'язків.

2.15. У межах компетенції відділу за дорученням керівництва співпрацює з неурядовими громадськими організаціями.

2.16. Виконує інші доручення керівництва в межах компетенції відділу.

3. Права

3.1. Запитувати та одержувати в установленому порядку необхідні документи, матеріали та інформацію від державних органів і органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, їх посадових та службових осіб, структурних підрозділів Секретаріату.

3.2. Вносити пропозиції щодо залучення в установленому порядку спеціалістів органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, за погодженням з їх керівниками, представників громадських об'єднань, науковців, експертів (за згодою), до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Залучати за згодою керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату його працівників для підготовки проектів нормативно-правових актів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.4. За дорученням Уповноваженого діяти від імені Уповноваженого та представляти його інтереси з усіма правами, що надані чинним законодавством, й в інших випадках, визначених Уповноваженим.

3.5. Використовувати державні, зокрема урядові, системи зв'язку і комунікації, а також статистичну інформацію Секретаріату.

3.6. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Секретаріату відомості, інші документи та матеріали з питань, які належать до компетенції відділу.

3.7. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у Секретаріаті, та за дорученням керівництва – у заходах, що проводяться в інших державних органах.

3.8. Брати участь у розгляді питань і приймати рішення у межах своєї компетенції.

3.9. За дорученням керівництва представляти відділ у структурних підрозділах Секретаріату з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.10. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи, завдань, функцій відділу та Департаменту.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил з охорони праці та техніки безпеки відповідно до вимог чинного законодавства України та правил внутрішнього службового розпорядку, етики поведінки державного службовця, за порушення законодавства про захист персональних даних.

5. Взаємовідносини за посадою


5.1. Головний спеціаліст відділу отримує документи на опрацювання безпосередньо від начальника відділу, а також від директора Департаменту та представника Уповноваженого. Подання документів на підпис Уповноваженому або керівництву Секретаріату головний спеціаліст здійснює після погодження з начальником відділу, директором Департаменту, представником Уповноваженого.

5.2. Головний спеціаліст відділу під час виконання своїх завдань та функцій взаємодіє зі структурними підрозділами Секретаріату, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

Ознайомлений(а)

25. 03. 2020
2019 року


(підпис)


(ініціали, прізвище)



