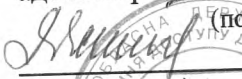



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу забезпечення
доступу до публічної інформації
Харківської обласної державної
адміністрації


(підпис) **Дмитро ЯСТРЕБОВ**
(ім'я та прізвище)
"09" червня 2019 року


**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ
КАТЕГОРІЇ "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення організації роботи із запитами у відділі забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання доручень Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, а також інших розпорядчих документів в межах компетенції відділу.
2	Забезпечує контроль за додержанням засад Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація.

3	Організовує прийом та реєстрацію інформаційних запитів, що надходять до Харківської обласної державної адміністрації, як розпорядника інформації, своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на запити в порядку та в строки, визначені в ст. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
4	Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію та направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
5	В процесі поточної діяльності обробляє документи, які містять конфіденційну, службову інформацію та інформацію про фізичну особу (персональні дані).
6	Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності обласної державної адміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, а також інших рішень, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.
7	Здійснює ведення діловодного забезпечення у відділі, відповідає за ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» та за збереження і використання штампу вхідної кореспонденції відділу.
8	Забезпечує здійснення заходів, спрямованих на запобігання і протидію корупції у відділі, готує відповідну звітно-облікову документацію та здійснює проведення внутрішнього аудиту у відділі
9	Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника відділу з питань управління персоналом, здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у відділі.
10	Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу, заступника начальника відділу.

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

1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, документи та матеріали;
2. Використовувати в процесі виконання своїх обов'язків системи зв'язку і комунікації обласної державної адміністрації;
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату.
 Районні державні адміністрації.
 Органами місцевого самоврядування.
 Підприємства, установи, організації.

6. Вимоги до компетентності

Професійні знання (знання чинного законодавства: Конституції України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», інших актів законодавства, нормативних документів, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; інструкції з діловодства).

Необхідні ділові якості (вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість,

здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді).
Необхідні особистісні якості (відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, рішучість, неупередженість, наступність).
Уміння працювати з комп'ютером (рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет).

Погоджено

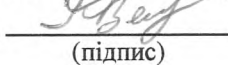
Заступник начальника відділу
забезпечення доступу до публічної
інформації Харківської обласної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)



Вікторія ПЕВНА
(ім'я та прізвище)

05.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

05.12.2019
(дата)

Оксана КОМАРОВА
(ім'я та прізвище)