


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу забезпечення
доступу до публічної інформації
Харківської обласної державної
адміністрації


(посада)
Дмитро ЯСТРЕБОВ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"16" _____ 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

Оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті Харківської обласної облдержадміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», наповнення документами електронного архіву публічної інформації, розпорядником якої є обласна державна адміністрація

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 | Розробляє графік передачі публічної інформації структурними підрозділами обласної державної адміністрації до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації. |

| | |
|----|--|
| 3 | Забезпечує внесення змін (в разі необхідності) до Положення про Систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація. |
| 4 | Забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації. |
| 5 | Забезпечує оприлюднення відповідно до вимог частини третьої ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту, та офіційне опублікування розпоряджень голови облдержадміністрації, які є нормативно-правовими актам, після їх державної реєстрації, проектів рішень Харківської обласної ради, що вносяться на розгляд головою облдержадміністрації. |
| 6 | Забезпечує наповнення та оновлення інформації про діяльність структурних підрозділів облдержадміністрації на офіційному вебсайті облдержадміністрації. |
| 7 | Збирає, систематизує, накопичує та зберігає документи в електронному архіві публічної інформації, яка знаходиться у володінні облдержадміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом. |
| 8 | Забезпечує оприлюднення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних DATA.GOV.UA та на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації наборів даних згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних». |
| 9 | Забезпечення розміщення статистичних відомостей щодо роботи із запитами на інформацію на офіційному вебсайті облдержадміністрації. |
| 10 | Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу, заступника начальника відділу. |

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

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

5. Зовнішня службова комунікація

| |
|---|
| <p>Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату. Районні державні адміністрації. Органи місцевого самоврядування. Підприємства, установи, організації.</p> |
|---|

6. Вимоги до компетентності

| |
|---|
| <p>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).</p> <p>Необхідні ділові якості (вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, вміння вести</p> |
|---|

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

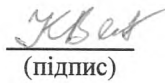
Заступник начальника відділу
забезпечення доступу до публічної
інформації Харківської обласної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)



Вікторія ПЕВНА
(ім'я та прізвище)

16.10.2019
(дата)

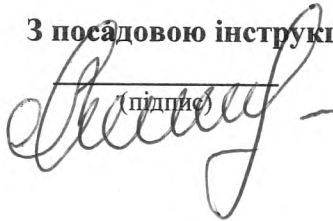
Головний спеціаліст відділу
забезпечення доступу до публічної
інформації Харківської обласної
державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)



Оксана КОМАРОВА
(ім'я та прізвище)

16.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



16.10.2019
(дата)

Анна МАСЛОВА
(ім'я та прізвище)