ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

20.07.2021 № 236-р

**ПосадовА інструкціЯ**

головного спеціаліста сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку

виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради (далі – сектор, головний спеціаліст) забезпечує проведення єдиної державної політики розвитку інформаційних технологій, систем і мереж у виконавчому апараті обласної ради.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі,  
із кадрового резерву чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради (далі – завідувач сектору), виконує його доручення. У разі отримання розпорядження, доручення, прохання не від начальника відділу, він зобов'язаний про це повідомити завідувача сектору.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України та законодавчими актами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом обласної ради, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про сектор з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

2.1 Здійснює поточний ремонт комп’ютерної, розмножувальної  
та мережевої техніки.

2.2. Здійснює налаштування програмного забезпечення спеціального  
та прикладного застосування.

2.3. За дорученням завідувача сектору, у межах визначеної компетенції, забезпечує роботу з документами та матеріалами, що надходять на виконання до сектору.

2.4. Надає консультації працівникам виконавчого апарату обласної ради щодо використання в роботі ПК.

2.5. Своєчасно розміщує на офіційному вебсайті обласної ради публічну інформацію, подану структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

2.6. Бере участь в організації та застосуванні системи електронного документообігу у виконавчому апараті обласної ради.

2.7. Відповідає за розміщення наборів даних на Єдиному державному  
веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA та забезпечення технічної  
і консультаційної підтримки відповідальних осіб виконавчого апарату обласної ради щодо підготовки наборів даних у формі відкритих даних.

2.8. Забезпечує технічний супровід та налагодження роботи офіційних електронних скриньок обласної ради.

2.9. Забезпечує заходи щодо виявлення загрози інформаційним ресурсам від несанкціонованих дій та інформує з питань запобігання такій загрозі завідувача сектору.

2.10. Щорічно проводить інвентаризацію інформаційних  
та інформаційно-телекомунікаційних систем, які використовуються в обласній раді.

2.11. Виконує налагодження та технічний супровід локальної мережі  
у виконавчому апараті обласної ради.

2.12. Створює, опрацьовує проєкти документів з питань, що належать  
до його компетенції, у системі електронного документообігу.

2.13. За дорученням завідувача сектору збирає, систематизує, накопичує, зберігає документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання завдань.

2.14. За дорученням завідувача сектору бере участь у підготовці заходів, що проводяться обласною радою.

2.15. За дорученням завідувача сектору готує проєкти відповідей на звернення, листи та заяви, що входять до його компетенції.

2.16. За дорученням завідувача сектору забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, та підготовку відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

**ІІІ. Права**

3.1. За дорученням завідувача сектору має право представляти сектор в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. За дорученням завідувача сектору має право представляти сектор на засіданнях, колегіях, нарадах, інших заходах та бере участь у роботі консультативно-дорадчих органів.

3.3. Має право, за дорученням завідувача сектору, звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов’язків.

3.4. Має право вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

**ІV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість та своєчасність виконання посадових завдань  
і обов’язків, передбачених цією посадовою інструкцією, дотримання етики поведінки та спеціальних обмежень, передбачених законами України  
«Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату обласної ради, незаконне розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв’язку  
з виконанням службових обов’язків.

**V. Повинен знати**

5.1. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, положення законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу  
в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»,  
«Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію діяльності органів місцевого самоврядування; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, Регламент обласної ради, Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради, правила охорони праці, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

5.2. Головний спеціаліст повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування  
або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Заступник керуючого

справами Н. ГОРНА