ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

20.07.2021 № 236-р

**ПосадовА інструкціЯ**

завідувача сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку

виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1.1. Завідувач сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради (далі – сектор, завідувач сектору) забезпечує виконання покладених на сектор завдань, здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору, організовує, спрямовує і контролює роботу його працівників.

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

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

1.4. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується голові обласної ради.

1.5. Завідувачу сектору підпорядковуються особи, які працюють у секторі.

1.6. У своїй діяльності завідувач 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 керівництво діяльністю сектору та забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

2.2. Розподіляє обов’язки між працівниками сектору, контролює їх роботу, розробляє проекти їх посадових інструкцій, положення про сектор.

2.3. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад, зарахування до кадрового резерву на посади сектору, заохочення працівників сектору та накладення стягнень.

2.4. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.5. У межах визначеної компетенції забезпечує роботу з документами та матеріалами, що надходять на виконання до сектору.

2.6. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

2.7. Організовує технічний контроль за станом роботи комп’ютерної техніки у виконавчому апараті обласної ради, організовує її своєчасний ремонт та подає пропозиції щодо її списання.

2.8. Узагальнює пропозиції керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради щодо придбання комп’ютерної, розмножувальної та мережевої техніки, програмного забезпечення та подає їх в установленому порядку голові обласної ради.

2.9. Аналізує ефективність використання комп’ютерної техніки, готує пропозиції щодо раціонального її застосування.

2.10. Забезпечує контроль за своєчасним укладанням договорів із спеціалізованими організаціями на виконання проєктів програмних комплексів для автоматизації основних процесів діяльності виконавчого апарату обласної ради.

2.11. Вивчає нові інформаційні технології та програмні продукти,  
за необхідності проводить навчання з працівниками виконавчого апарату обласної ради з питань використання нових програмних продуктів.

2.12. Організовує та забезпечує технічне обслуговування засідань постійних комісій, президії, пленарних засідань сесії обласної ради.

2.13. Організовує та забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України  
«Про доступ до публічної інформації».

2.14. Організовує надання методичної допомоги працівникам виконавчого апарату обласної ради, які визначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації, відповідно до компетенції сектору.

2.15. Організовує та здійснює безперебійну роботу офіційного вебсайту обласної ради.

2.16. Організовує та забезпечує відео-трансляцію засідань президії, пленарних засідань сесій обласної ради.

2.17. Забезпечує вчасне збереження електронних матеріалів пленарних засідань та передачу їх на відповідальне збереження до архіву.

2.18. Організовує відео- фіксацію проведення конкурсів на зайняття посад керівників комунальних закладів та підприємств.

2.19. Забезпечує програмно-технічний супровід автоматизованої системи діловодства у виконавчому апараті обласної ради.

2.20. Відповідає за організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в виконавчому апараті обласної ради.

2.21. Організовує заходи щодо виявлення загрози інформаційним ресурсам від несанкціонованих дій та дає рекомендації з питань запобігання такій загрозі.

2.22. Вживає заходів щодо технічного захисту інформації, вносить відповідні пропозиції голові обласної ради. Забезпечує контроль за виконанням вимог нормативно-технічної документації, дотриманням встановленого порядку виконання робіт та норм чинного законодавства під час вирішення питань, що стосуються інформаційної безпеки.

2.23. Організовує налагодження та технічний супровід локальної мережі  
у виконавчому апараті обласної ради.

2.24. Забезпечує збір, систематизацію, накопичення, зберігання документів або їх копій, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання сектором завдань.

2.25. Організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних у секторі.

2.26. Забезпечує технічну і консультаційну підтримку відповідальних осіб виконавчого апарату обласної ради щодо підготовки наборів даних у формі відкритих даних.

2.27. Спільно із відділом організаційного забезпечення ради та взаємодії з депутатами виконавчого апарату обласної ради забезпечує надання картки оцінки стану оприлюднення і оновлення відкритих даних, розпорядником яких є обласна рада, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих».

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

2.29. Візує проєкти документів з питань, що належать до його компетенції, в системі електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису.

**ІІІ. Права**

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

3.2. За дорученням голови обласної ради має право представляти сектор  
на засіданнях, колегіях, нарадах, семінарах та брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів обласної ради та інших заходах з питань, що віднесені до його компетенції.

3.3. Має право звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов’язків. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Має право вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, виконавчого апарату обласної ради.

3.5. Має право ініціювати вирішення організаційно-кадрових питань діяльності сектору.

3.6. Має право вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками сектору посадових обов’язків.

**ІV. Відповідальність**

Завідувач сектору 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, розголошення відомостей, що становлять державну таємницю.

**V. Повинен знати**

5.1. Завідувач сектору 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. Завідувач сектору повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Завідувач сектору повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання сектором основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 4 років.

Заступник керуючого

справами Н. ГОРНА