ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
Володимир БОНДАРЕНКО
«10» _____2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору по роботі з відкритими даними Київської міської ради відділу по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору по роботі з відкритими даними Київської міської ради відділу по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – завідувач сектору) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування;

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку;

1.3. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру (далі – відділ) управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, положенням про секретаріат Київської міської ради, Інструкцією з діловодства в Київській міській раді, Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД у секретаріаті Київської міської ради, положенням про управління документообігу, положенням про відділ по роботі з відкритими даними та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює керівництво сектором по роботі з відкритими даними Київської міської ради (далі – сектор) відділу по роботі із запитами на публічну

інформацію та документами дозвільного характеру управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради;

2. 2. Організовує виконання сектором основних завдань;

2.3. Координує та контролює здійснення працівниками сектору функцій визначених положенням про сектор (далі – положення);

2.4. Бере участь у розробці положення та посадових інструкцій працівників сектору;

2.5. Оприлюднює інформацію у формі відкритих даних розпорядником якої є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради;

2.6. Несе відповідальність за розміщення наборів відкритих даних, розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради;

2.7. Планує роботу сектору;

2.8. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

2.9. Розроблює та актуалізує нормативно-правову базу для організації роботи з відкритими даними, розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради;

2.10. Організовує ефективну взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.11. Отримує інформацію для узагальнення від користувачів порталу відкритих даних Києва та всіх зацікавлених сторін, які використовують набори відкритих даних, розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради, подає керівництву пропозиції щодо адаптації роботи з відкритими даними відповідно до їх потреб;

2.12. Надає пропозиції щодо доповнення переліку, зміни структури та/або періодичності оновлення, наборів відкритих даних, які публікуються на Єдиному державному вебпорталі;

2.13. Аналізує практику використання наборів відкритих даних, узагальнює відповідну інформацію та надає пропозиції щодо покращення механізму доступу до відкритої інформації, розпорядником якої є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради;

2.14. Аналізує та забезпечує аналіз наборів даних, які публікуються на Єдиному державному вебпорталі та за необхідності, надає пропозиції відповідним розпорядникам щодо зміни структури, формату, періодичності оновлення оприлюднених наборів даних;

2.15. Контролює отримання та узагальнення інформації від користувачів офіційного вебсайту Київської міської ради та Єдиного державного вебпорталу відкритих даних України (далі – Єдиний державний вебпортал);

2.16. Забезпечує підготовку довідкових матеріалів щодо роботи з наборами відкритих даних за дорученням начальника управління;

2.17. Забезпечує підготовку щорічного звіту щодо оцінки стану оприлюднення і оновлення відкритих даних, розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради;

2.18. Забезпечує контроль за розміщенням наборів відкритих даних, розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі;

2.19. Контролює періодичність оновлення наборів даних розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради;

2.20. Забезпечує взаємодію із Міністерством цифрової трансформації України щодо роботи з наборами відкритих даних;

2.21. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками сектору;

2.22. Здійснює ведення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД»;

2.23. Здійснює інші повноваження, визначені законом, положенням про сектор.

3. Права

3.1. Завідувач сектору має право за дорученням, начальника управління знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, Міністерства цифрової трансформації України, а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3.2. Готувати запити, доповідні записки пропозиції та листи з питань, що стосуються діяльності сектору;

3.3. Вносити заступнику начальника управління – начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

3.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що відносяться до компетенції сектору.

4. Відповідальність

4.1. Завідувач сектору несе відповідальність за невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

4.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при виконанні своїх обов'язків;

4.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції сектору;

4.4. Порушення виконавської дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Повинен знати

5.1. Завідувач сектору повинен знати Конституцію України, Закони України та нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду завідувача сектору призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.