ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
Володимир БОНДАРЕНКО
«24» 10 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста 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. Головний спеціаліст 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 – головний спеціаліст) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору по роботі з відкритими даними Київської міської ради (далі – сектор) 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. Головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює контроль за своєчасною підготовкою відповідальними структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради наборів відкритих даних, їх оновленням та поданням в установлені терміни;

2.2. Надає методичну допомогу структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради в питаннях підготовки інформації щодо відкритих даних;

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

2.4. Аналізує роботу з наборами відкритих даних в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з метою формування єдиного підходу щодо оприлюднення відкритих даних, розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради;

2.5. Бере участь в розробці та приведення у відповідність до вимог законодавства нормативно-правових актів у Київській міській раді, що врегульовують питання організації роботи з відкритими даними, розпорядниками яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради;

2.6. За дорученням завідувача сектору готує аналітичні та довідкові матеріали щодо роботи з наборами відкритих даних;

2.7. 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;

2.8. Бере участь в підготовці щорічного звіту щодо оцінки стану оприлюднення і оновлення відкритих даних на офіційному вебсайті Київської міської ради, розпорядником яких є Київська міська рада та секретаріат Київської міської ради;

2.9. За дорученням завідувача сектору взаємодіє із Міністерством цифрової трансформації України щодо роботи з наборами відкритих даних.

2.10. За дорученням завідувача сектору бере участь в семінарах, нарадах та інших заходах щодо роботи з наборами відкритих даних з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

2.12. За дорученням завідувача сектору, заступника начальника управління-начальника відділу, начальника управління виконує інші завдання, передбачені положенням про сектор по роботі з відкритими даними Київської міської ради та розпорядженнями і дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право взаємодіяти та в установленому порядку одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби необхідні документи від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради для виконання завдань, покладених на сектор;

3.2. За дорученням завідувача сектору брати участь в засіданнях, семінарах, нарадах, віднесених до компетенції відділу;

3.3. В установленому порядку готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності сектору;

3.4. Вносити пропозиції на розгляд завідувачу сектору щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст 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, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; нормативні акти, накази, рішення Київради, розпорядження Київського міського голови та заступника голови-секретаря Київради; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту та освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче бакалавра, яка володіє державною мовою відповідно до рівня визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений: _____ (_____)