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

Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді 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 із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради (далі – завідувач сектору).

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, положенням про сектор по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради (далі – сектор) та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. веде діловодство за документами, яким присвоєно гриф «Для службового користування, відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради;

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

2.3. готує матеріали щодо надання рекомендацій стосовно можливого обмеження доступу до інформації, яка перебуває у володінні Київської міської ради, її органів і секретаріату Київської міської ради;

2.4. готує та узагальнює пропозиції щодо внесення змін/доповнень до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради;

2.5. готує пропозиції щодо перегляду документів із грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

2.6. організовує підготовку матеріалів щодо розгляду документів із грифом «Для службового користування» на предмет установлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на інформацію;

2.7. бере участь у підготовці матеріалів для розгляду питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, що становлять службову інформацію в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради, за поданням виконавців або осіб, які підписують такий документ;

2.8. бере участь у здійсненні організаційних заходів комплексної системи захисту інформації автоматизованої системи класу «1» у межах своєї компетенції.

2.9. надає консультації щодо роботи з інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради;

2.10.здійснює моніторинг змін до законодавства та нормативно-правових актів центральних органів влади, які регламентують роботу з інформацією з обмеженим доступом, та надає пропозиції щодо приведення у відповідність до цих змін нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування;

2.11.розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради;

2.12.забезпечує інформаційне наповнення у мережі Інтернет вебсайту Київської міської ради в межах компетенції сектору;

2.13.дотримується вимог антикорупційного законодавства;

2.14.складає номенклатуру справ сектору, забезпечує оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

2.15.за дорученням завідувача сектору бере участь у семінарах, нарадах та інших заходах щодо роботи з з інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.16.за дорученням завідувача сектору виконує інші завдання, передбачені положеннями про сектор та розпорядженнями і дорученнями

Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради;

2.17.за дорученням завідувача сектору готує аналітичні та довідкові матеріали щодо роботи з інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді;

2.18.за дорученням завідувача сектору відділу бере участь в семінарах, нарадах та інших заходах щодо роботи з інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.19.за дорученням завідувача сектору виконує інші завдання, передбачені положеннями про сектор та розпорядженнями і дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. 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 сектору;

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

3.4. вносити пропозиції на розгляд завідувача сектору щодо вдосконалення роботи сектору.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

4.2. недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих 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

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 та розпорядження Кабінету Міністрів України, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору; нормативні акти, 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

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: _____ 01.12.2023 Бернишена В.М.