



Затверджую

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР

11.03.2021 р.

Перелік питань

для перевірки знань законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень на посаду **спеціаліста I категорії відділу організаційно - інформаційної роботи Слобожанської селищної ради.**

1. Електронний документ (ст. 5 Закону України « Про електронні документи і електронний документообіг»).
2. Електронний підпис (ст. 6 Закону України « Про електронні документи і електронний документообіг»).
3. Правовий статус електронного документа та його копії (ст. 8 Закону України « Про електронні документи і електронний документообіг»).
4. Електронний документообіг (ст. 9 Закону України « Про електронні документи і електронний документообіг»).
5. Право на інформацію (ст. 5 Закону України « Про інформацію»)
6. Забезпечення доступу до інформації (ст. 5 Закону України « Про доступ до публічної інформації»).
7. Службова інформація (ст. 9 Закону України « Про доступ до публічної інформації»).
8. Публічна інформація у формі відкритих даних (ст. 10-1 Закону України « Про доступ до публічної інформації»).
9. Оприлюднення інформації розпорядниками (ст. 15 Закону України « Про доступ до публічної інформації»).
10. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації (ст. 24 Закону України « Про доступ до публічної інформації»).
11. Які набори даних підлягають оприлюднення в органах місцевого самоврядування? (Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою КМУ № 835 від 21.10.2015 року).
12. Які формати використовуються для оприлюднення наборів даних? (Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою КМУ № 835 від 21.10.2015 року).
13. Локальна мережа: призначення та основні характеристики.
14. Глобальна мережа Internet: опис можливостей.
15. Основні характеристики сучасного комп'ютера.
16. Організація антивірусного захисту в комп'ютерних мережах.
17. Microsoft Excel: використання формул для електронних таблиць.
18. Складові частини пакету Microsoft Office, їх призначення.
19. Панель управління, її функції.
20. Компоненти сучасного комп'ютера.
21. Архівація папок і файлів.
22. Автоматизація діловодства в державних установах.
23. Поняття про операційну систему Windows.
24. Основні заходи щодо забезпечення технічного захисту інформації в комп'ютерних мережах.