

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної державної
адміністрації

11.06.2018 № 41

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі - відділ) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду начальника відділу.

1.2. Начальник відділу є службовою особою апарату облдержадміністрації, очолює відділ та забезпечує організацію його роботи.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за спеціальністю відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на державній службі на посадах категорій «Б» чи «В» не менш 2 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату облдержадміністрації.

1.6. Начальник відділу повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, Указами Президента України, актами, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють основи державного управління, правила охорони праці і протипожежного захисту та правила ділового етикету.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, керує розробкою перспективних і поточних планів роботи відділу та вносить пропозиції до планів роботи облдержадміністрації.

2.2. Забезпечує виконання доручень голови облдержадміністрації, його заступників та керівника апарату облдержадміністрації; перспективних і поточних планів роботи відділу.

2.3. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та його заступників та керівника апарату облдержадміністрації з питань, які належать до компетенції відділу, контролює їх виконання.

2.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері електронного урядування й електронної демократії, захисту інформації, протидії кіберзагрозам, формування та використання регіональних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства на території області.

2.5. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації на території області.

2.6. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо впровадження в облдержадміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, систем управління базами даних та інше з метою інформатизації діяльності апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.7. Забезпечує організацію збору та аналітичну обробку необхідної інформації в електронному вигляді згідно з установленим порядком, у тому числі щодо стану та перспектив розвитку інформатизації регіону.

2.8. Забезпечує здійснення методичного забезпечення діяльності апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, у сфері електронного урядування й електронної демократії, захисту інформації, протидії кіберзагрозам, формування та використання регіональних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

2.9. Забезпечує впровадження та супроводження єдиної системи електронного документообігу в апараті облдержадміністрації, структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях.

2.10. Забезпечує створення та впровадження об'єднаного інтернет-порталу органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування області в облдержадміністрації.

2.11. Забезпечує кіберзахист інформаційних і телекомунікаційних систем та мереж, програмно-апаратних комплексів, безпеку інформаційних технологій в апараті облдержадміністрації.

2.12. Забезпечує впровадження та супроводження систем технічного захисту інформації в апараті облдержадміністрації.

2.13. Забезпечує розробку заходів щодо забезпечення режиму секретності під час обробки секретної інформації в автоматизованих системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.14. Організовує розроблення плану захисту інформації, посадових інструкцій, організаційно-технічних, розпорядчих та інших документів, що регламентують технологію обробки інформації в автоматизованих системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.15. Організовує здійснення контролю за дотриманням режиму секретності в автоматизованих системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.16. Організовує виконання робіт щодо впровадження заходів технічного захисту інформації та протидії кіберзагрозам на об'єктах інформаційної діяльності та в інформаційно-телекомунікаційних системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.17. Організовує здійснення супроводу комплексних систем захисту інформації (далі - КСЗІ) в інформаційно-телекомунікаційних системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.18. Організовує здійснення супроводу комплексів технічного захисту інформації (далі - КТЗІ) на об'єктах інформаційної діяльності в апараті облдержадміністрації.

2.19. Відповідає за формування та виконання регіональної програми інформатизації, регіональних частин відповідних галузевих програм інформатизації у межах повноважень відділу.

2.20. Надає пропозиції, розробки та в межах повноважень відділу забезпечує здійснення заходів щодо покращення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток телекомунікаційних систем та технологій, інформатизації, електронного урядування та електронної демократії.

2.21. Керує розробкою проектів і завдань Програми інформатизації області.

2.22. Погоджує плани закупівель, технічні завдання, технічні вимоги під час здійснення структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, що передані в управління облдержадміністрації, до закупівель товарів, робіт та послуг, пов'язаних зі створенням, розвитком, модернізацією і використанням засобів інформатизації, інформаційних систем, мереж, ресурсів, інформаційних технологій, комплексних систем захисту інформації.

2.23. Розглядає документи та звернення, які стосуються питань інформатизації, інформаційних систем, мереж, ресурсів, інформаційних технологій, комплексних систем захисту інформації, які надійшли до облдержадміністрації, готує до них відповіді.

2.24. Веде діловодство, кореспонденцію у відділі.

2.25. Вносить пропозиції керівництву облдержадміністрації з питань щодо проектування та впровадження інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, систем управління базами даних, засобів інформатизації, комплексних систем захисту інформації в облдержадміністрації.

2.26. Вносить пропозиції керівництву облдержадміністрації щодо закупівлі та обслуговування комп'ютерної техніки та програмного забезпечення в облдержадміністрації.

2.27. Слідкує за дотриманням вимог чинного законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання та використання.

2.28. Здійснює координацію робіт по створенню, адмініструванню та супроводу офіційного веб-сайту облдержадміністрації.

2.29. Координує ведення та функціонування Реєстру електронних інформаційних ресурсів області.

2.30. Разом з відповідними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації проводить моніторинг законодавчих актів та нормативних документів, пов'язаних з накопичуванням, зберіганням, розподілом та використанням інформаційних ресурсів та новітніх інформаційних технологій.

2.31. Разом з відповідними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, відповідає за оформлення договорів щодо закупівлі та обслуговування комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, проведення обліку та інвентаризації засобів обчислювальної техніки і витратних матеріалів.

2.32. Відповідає за забезпечення впровадження в облдержадміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.33. Відповідає за забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту, безпеки інформаційних технологій в інформаційних і телекомунікаційних системах та мережах, програмно-апаратних комплексах облдержадміністрації.

2.34. Відповідає за технічний стан і раціональне використання комп'ютерної та копіювально-розмножувальної техніки апарату облдержадміністрації.

2.35. Аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.36. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з відповідними службами Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами облдержадміністрації, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.37. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

2.38. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту обласної державної адміністрації, інструкції з питань діловодства в облдержадміністрації, інструкції по роботі з режимними (таємними) документами, Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку працівників апарату облдержадміністрації.

2.39. Розробляє та контролює методичку ефективності технічного захисту інформації в облдержадміністрації, організовує роботу щодо забезпечення

технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності облдержадміністрації, де циркулює інформація, що становить державну таємницю, працює з документами які мають гриф секретності «таємно».

2.40. Вирішує інші завдання з питань інформатизації за дорученням керівництва облдержадміністрації.

2.41. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

3. Має право

3.1. Вносити пропозиції керівнику апарату облдержадміністрації з питань щодо поліпшення та вдосконалення діяльності відділу; призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, стажування; заохочення та накладення стягнень з працівників відділу в залежності від їх якості праці.

3.2. За дорученням керівництва представляти відділ у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністрацій та в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, організацій, підприємств та установ, незалежно від форм власності.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Брати безпосередню участь у семінарах, конференціях, науково-технічних виставках та інших заходах щодо науково-технічних питань та інформаційних технологій.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Оцінка роботи начальника відділу здійснюється відповідно до законодавства України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

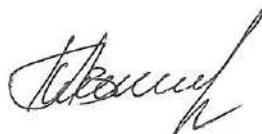
5.1. Отримує в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів

центральных органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, організацій, підприємств та установ, незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

5.2. Спільно з керівником апарату облдержадміністрації здійснює планування роботи відділу, вирішує інші питання.

5.3. Забезпечує взаємодію та взаємозаміну працівників відділу.

Керівник апарату
облдержадміністрації



К. В. Бойко

З посадовою інструкцією ознайомлений і копію отримав:

Мазохя С.М.

П.І.Б.



Підпис

13.06.2018

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної державної
адміністрації

11.06.2018 № 41

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення
апарату обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція заступника начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі - відділ) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду заступника начальника відділу.

1.2. Заступник начальника відділу є службовою особою відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації.

1.3. Заступник начальника відділу у разі відсутності начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації виконує його обов'язки.

1.4. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за спеціальністю відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на державній службі на посадах категорій «Б» чи «В» не менш 2 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

1.6. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації.

1.7. Заступник начальника відділу повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, Указами Президента України, актами, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють основи державного управління, правила охорони праці і протипожежного захисту та правила ділового етикету.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Забезпечує виконання доручень голови облдержадміністрації, його заступників та керівника апарату облдержадміністрації; перспективних і поточних планів роботи відділу.

2.2. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та його заступників та керівника апарату облдержадміністрації з питань, які належать до компетенції відділу, контролює їх виконання.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері електронного урядування й електронної демократії, захисту інформації, протидії кіберзагрозам, формування та використання регіональних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства на території області.

2.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації на території області.

2.5. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо впровадження в облдержадміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, систем управління базами даних та інше з метою інформатизації діяльності апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.6. Забезпечує організацію збору та аналітичну обробку необхідної інформації в електронному вигляді згідно з установленим порядком, у тому числі щодо стану та перспектив розвитку інформатизації регіону.

2.7. Забезпечує здійснення методичного забезпечення діяльності апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, у сфері електронного урядування й електронної демократії, захисту інформації, протидії кіберзагрозам, формування та використання регіональних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

2.10. Забезпечує впровадження та супроводження єдиної системи електронного документообігу в апараті облдержадміністрації, структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях.

2.11. Забезпечує створення та впровадження об'єднаного інтернет-порталу органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування області в облдержадміністрації.

2.12. Забезпечує кіберзахист інформаційних і телекомунікаційних систем та мереж, програмно-апаратних комплексів, безпеку інформаційних технологій в апараті облдержадміністрації.

2.13. Забезпечує впровадження та супроводження систем технічного захисту інформації в апараті облдержадміністрації.

2.14. Забезпечує розробку заходів щодо забезпечення режиму секретності під час обробки секретної інформації в автоматизованих системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.15. Організовує розроблення плану захисту інформації, посадових інструкцій, організаційно-технічних, розпорядчих та інших документів, що регламентують технологію обробки інформації в автоматизованих системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.16. Організовує здійснення контролю за дотриманням режиму секретності в автоматизованих системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.17. Організовує виконання робіт щодо впровадження заходів технічного захисту інформації та протидії кіберзагрозам на об'єктах інформаційної діяльності та в інформаційно-телекомунікаційних системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.18. Організовує здійснення супроводу комплексних систем захисту інформації (далі - КСЗІ) в інформаційно-телекомунікаційних системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.19. Організовує здійснення супроводу комплексів технічного захисту інформації (далі - КТЗІ) на об'єктах інформаційної діяльності в апараті облдержадміністрації.

2.20. Надає пропозиції, розробки та в межах повноважень відділу забезпечує здійснення заходів щодо покращення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток телекомунікаційних систем та технологій, інформатизації, електронного урядування та електронної демократії.

2.21. Розглядає документи та звернення, які стосуються питань інформатизації, інформаційних систем, мереж, ресурсів, інформаційних технологій, комплексних систем захисту інформації, які надійшли до облдержадміністрації, готує до них відповіді.

2.22. Веде діловодство, кореспонденцію у відділі.

2.23. Слідкує за дотриманням вимог чинного законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання та використання.

2.24. Здійснює координацію робіт по створенню, адмініструванню та супроводу офіційного веб-сайту облдержадміністрації.

2.25. Координує ведення та функціонування Реєстру електронних інформаційних ресурсів області.

2.26. Разом з відповідними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації проводить моніторинг законодавчих актів та нормативних документів, пов'язаних з накопичуванням, зберіганням, розподілом та використанням інформаційних ресурсів та новітніх інформаційних технологій.

2.27. Разом з відповідними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, відповідає за оформлення договорів щодо закупівлі та обслуговування комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, проведення обліку та інвентаризації засобів обчислювальної техніки і витратних матеріалів.

2.28. Відповідає за забезпечення впровадження в облдержадміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-

апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.29. Відповідає за забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту, безпеки інформаційних технологій в інформаційних і телекомунікаційних системах та мережах, програмно-апаратних комплексах облдержадміністрації.

2.30. Відповідає за технічний стан і раціональне використання комп'ютерної та копіювально-розмножувальної техніки апарату облдержадміністрації.

2.31. Аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.32. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з відповідними службами Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами облдержадміністрації, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.33. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

2.34. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту обласної державної адміністрації, інструкції з питань діловодства в облдержадміністрації, інструкції по роботі з режимними (таємними) документами, Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку працівників апарату облдержадміністрації.

2.35. Розробляє та контролює методику ефективності технічного захисту інформації в облдержадміністрації, організовує роботу щодо забезпечення технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності облдержадміністрації, де циркулює інформація, що становить державну таємницю, працює з документами які мають гриф секретності «таємно».

2.36. Вирішує інші завдання з питань інформатизації за дорученням керівництва облдержадміністрації.

2.37. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

3. Має право

3.1. Вносити пропозиції начальнику відділу з питань щодо поліпшення та вдосконалення діяльності відділу; призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, стажування; заохочення та накладення стягнень з працівників відділу в залежності від їх якості праці.

3.2. За дорученням керівництва представляти відділ у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністрацій та в інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Брати безпосередню участь у семінарах, конференціях, науково-технічних виставках та інших заходах з питань електронної демократії та технічного захисту інформації.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Оцінка роботи заступника начальника відділу здійснюється відповідно до законодавства України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, організацій, підприємств та установ, незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

5.2. Спільно з начальником відділу здійснює планування роботи відділу, вирішує інші питання.

5.3. Забезпечує взаємодію та взаємозаміну працівників відділу.

Начальник відділу інформаційно-
комп'ютерного забезпечення
апарату облдержадміністрації



С. М. Мазоха

З посадовою інструкцією ознайомлений і копію отримав:

П.І.Б.

Підпис

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної державної
адміністрації

11.06.2018 № 41

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного
забезпечення апарату обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі-відділ) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду спеціаліста.

1.2. Спеціаліст відділу є службовою особою відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації.

1.3. Спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.4. На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка має освіту за спеціальністю відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, яка володіє основами технологій електронних та телекомунікаційних систем, електронної обробки даних.

1.5. Спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.5. У разі відсутності провідного інженера - електроніка відділу, головного спеціаліста відділу виконує їх обов'язки.

1.6. Спеціаліст відділу повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, Указами Президента України, актами, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють основи державного управління, правила охорони праці і протипожежного захисту та правила ділового етикету.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює впровадження в облдержадміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.2. Забезпечує впровадження та супроводження єдиної системи електронного документообігу в апараті облдержадміністрації та структурних підрозділах облдержадміністрації.

2.3. Забезпечує кіберзахист інформаційних і телекомунікаційних систем та мереж, програмно-апаратних комплексів, безпеку інформаційних технологій в апараті облдержадміністрації.

2.4. Виконує роботи щодо впровадження заходів технічного захисту інформації та протидії кіберзагрозам на об'єктах інформаційної діяльності та в інформаційно-телекомунікаційних системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.5. Забезпечує комплекс робіт щодо функціонування офіційного веб-сайту облдержадміністрації, його адміністрування та супроводження.

2.6. Забезпечує організацію збору необхідної інформації для наповнення веб-сайту згідно з установленим порядком.

2.7. Здійснює розробку рубрик веб-сайту, забезпечує наповнення та регулярне оновлення на них інформації відповідно до встановлених термінів.

2.8. Здійснює організацію роботи сервісів веб-сайту облдержадміністрації.

2.9. Здійснює інформаційне наповнення веб-сайту облдержадміністрації.

2.10. Забезпечує інформаційне висвітлення діяльності облдержадміністрації на офіційному веб-сайті.

2.11. Здійснює координацію діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації з питань оперативної передачі інформації для розміщення та своєчасного оновлення на веб-сайті облдержадміністрації.

2.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, шляхом оприлюднення та оновлення на веб-сайті облдержадміністрації.

2.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, шляхом оприлюднення та оновлення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua) наборів неагрегованих (сирих) даних (включно з паспортами) згідно з Положенням та таких, до яких є високий суспільний інтерес.

2.14. Надає консультативно-методичні рекомендації структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністраціям з питань роботи електронної пошти та функціонування веб-сайту облдержадміністрації.

2.15. Веде діловодство, кореспонденцію у відділі.

2.16. Виконує інші завдання з питань інформатизації за дорученням керівництва облдержадміністрації та начальника відділу.

2.17. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

3. Має право

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Брати участь у роботі науково-технічних рад, робочих груп, нарад, семінарів тощо з метою обміну досвідом та підвищення свого фахового рівня.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання ним своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Спеціаліст відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Оцінка роботи спеціаліста відділу здійснюється відповідно до законодавства України.

Начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації

С. М. Мазоха

З посадовою інструкцією ознайомлений і копію отримав:

П.І.Б.

Підпис

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної державної
адміністрації

11.06.2018 № 41

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного
забезпечення апарату обласної державної адміністрації (№1)

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі-відділ) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду головного спеціаліста.

1.2. Головний спеціаліст відділу є службовою особою відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу у разі відсутності начальника відділу, заступника начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації виконує його обов'язки.

1.4. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за спеціальністю відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, яка володіє основами технологій електронних та телекомунікаційних систем, електронної обробки даних.

1.6. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, Указами Президента України, актами, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють основи державного управління, правила охорони праці і протипожежного захисту та правила ділового етикету.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює впровадження в облдержадміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.2. Забезпечує впровадження та супроводження єдиної системи електронного документообігу в апараті облдержадміністрації та структурних підрозділах облдержадміністрації.

2.3. Забезпечує кіберзахист інформаційних і телекомунікаційних систем та мереж, програмно-апаратних комплексів, безпеку інформаційних технологій в апараті облдержадміністрації.

2.4. Забезпечує супроводження об'єднаного інтернет-порталу органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування області в облдержадміністрації.

2.5. Забезпечує комплекс робіт щодо функціонування офіційного веб-сайту облдержадміністрації, його адміністрування та супроводження.

2.6. Забезпечує організацію збору необхідної інформації для наповнення веб-сайту згідно з установленим порядком.

2.7. Здійснює розробку рубрик веб-сайту, забезпечує наповнення та регулярне оновлення на них інформації відповідно до встановлених термінів.

2.8. Здійснює організацію роботи сервісів веб-сайту облдержадміністрації.

2.9. Здійснює інформаційне наповнення веб-сайту облдержадміністрації.

2.10. Забезпечує інформаційне висвітлення діяльності облдержадміністрації на офіційному веб-сайті.

2.11. Здійснює координацію діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації з питань оперативної передачі інформації для розміщення та своєчасного оновлення на веб-сайті облдержадміністрації.

2.12. Готує керівництву облдержадміністрації проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян стосовно питань функціонування веб-сайту облдержадміністрації.

2.13. Здійснює координацію діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації з питань оперативного обміну інформацією засобами електронної пошти та факсимільного зв'язку, передачі інформації для розміщення та своєчасного оновлення на веб-сайті облдержадміністрації.

2.14. Надає консультативно-методичні рекомендації структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністраціям з питань роботи електронної пошти та функціонування веб-сайту облдержадміністрації.

2.15. Веде діловодство, кореспонденцію у відділі.

2.16. Виконує інші завдання з питань інформатизації за дорученням керівництва облдержадміністрації та начальника відділу.

2.17. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

3. Має право

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Брати участь у роботі науково-технічних рад, робочих груп, нарад, семінарів тощо з метою обміну досвідом та підвищення свого фахового рівня.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання ним своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Оцінка роботи головного спеціаліста відділу здійснюється відповідно до законодавства України.

Начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації



С. М. Мазоха

З посадовою інструкцією ознайомлений і копію отримав:

Свідерський О.М.
П.І.Б.

Свідерський
Підпис

13.06.2018
Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної державної
адміністрації

11.06.2018 № 41

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного
забезпечення апарату обласної державної адміністрації (№2)

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі-відділ) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду головного спеціаліста.

1.2. Головний спеціаліст відділу є службовою особою відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу у разі відсутності начальника відділу, заступника начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації виконує його обов'язки.

1.4. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за спеціальністю відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, яка володіє основами технологій електронних та телекомунікаційних систем, електронної обробки даних.

1.6. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, Указами Президента України, актами, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють основи державного управління, правила охорони праці і протипожежного захисту та правила ділового етикету.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Забезпечує впровадження та супроводження єдиної системи електронного документообігу в апараті облдержадміністрації, структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях.

2.2. Забезпечує супроводження об'єднаного інтернет-порталу органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування області в облдержадміністрації.

2.3. Здійснює інформаційне наповнення веб-сайту облдержадміністрації.

2.4. Забезпечує інформаційне висвітлення діяльності облдержадміністрації на офіційному веб-сайті.

2.5. Надає консультативно-методичні рекомендації структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністраціям з питань роботи електронної пошти та функціонування веб-сайту облдержадміністрації.

2.6. Забезпечує кіберзахист інформаційних і телекомунікаційних систем та мереж, програмно-апаратних комплексів, безпеку інформаційних технологій в апараті облдержадміністрації.

2.7. Забезпечує супроводження безпосередньо в апараті облдержадміністрації систем технічного захисту інформації.

2.8. Бере участь в заходах щодо забезпечення режиму секретності під час обробки секретної інформації в автоматизованих системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.9. Бере участь у розробленні плану захисту інформації, посадових інструкцій, організаційно-технічних, розпорядчих та інших документів, що регламентують технологію обробки інформації в автоматизованих системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.10. Бере участь у здійсненні контролю за дотриманням режиму секретності в автоматизованих системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.11. Виконує роботи щодо впровадження заходів технічного захисту інформації та протидії кіберзагрозам на об'єктах інформаційної діяльності та в інформаційно-телекомунікаційних системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.12. Здійснює супровід комплексних систем захисту інформації (далі - КСЗІ) в інформаційно-телекомунікаційних системах в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2.13. Здійснює супровід комплексів технічного захисту інформації (далі - КТЗІ) на об'єктах інформаційної діяльності в апараті облдержадміністрації.

2.14. Веде діловодство, кореспонденцію у відділі.

2.15. Розробляє та контролює методику ефективності технічного захисту інформації в облдержадміністрації, організовує роботу щодо забезпечення технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності облдержадміністрації, де циркулює інформація, що становить державну таємницю, працює з документами які мають гриф секретності «таємно».

2.16. Вирішує інші завдання з питань електронного урядування, електронної демократії, захисту інформації, протидії кіберзагрозам за дорученням начальника відділу та керівництва облдержадміністрації.

2.17. У разі звільнення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі відповідно до чинного законодавства.

3. Має право

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ в органах виконавчої влади, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Брати участь у роботі науково-технічних рад, робочих груп, нарад, семінарів тощо з метою обміну досвідом та підвищення свого фахового рівня.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання ним своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

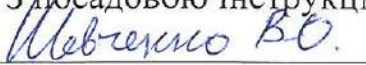
4.1. Головний спеціаліст відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

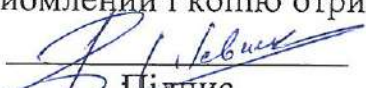
4.2. Оцінка роботи головного спеціаліста відділу здійснюється відповідно до законодавства України.


Начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації

 С. М. Мазоха

З посадовою інструкцією ознайомлений і копію отримав:


П.І.Б.


Підпис


Дата