

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління цивільного захисту
Закарпатської облдержадміністрації

В. Буришин

2018 р.

"16"

18.07.18

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань технічного захисту інформації та інформаційно-аналітичного забезпечення роботи управління відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи, матеріального резерву та технічного захисту інформації управління цивільного захисту Закарпатської облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст технічного захисту інформації та інформаційно-аналітичного забезпечення роботи управління відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи, матеріального резерву та технічного захисту інформації управління цивільного захисту при повсякденній діяльності безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань фінансово-бухгалтерської роботи, матеріального резерву та технічного захисту інформації-головному бухгалтеру управління цивільного захисту.

1.2. При виконанні своїх обов'язків головний спеціаліст керується Законом України «Про державну службу», іншими законами України, Конституцією України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями голови облдержадміністрації, положеннями про управління цивільного захисту Закарпатської облдержадміністрації (далі – управління), наказами та дорученнями начальника управління цивільного захисту, начальника відділу - головного бухгалтера та цією інструкцією.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільне володіння українською мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує щоденну роботу із прийому та передачі за допомогою електронної пошти інформації з питань, що стосуються передумов, загрози виникнення та ліквідації наслідків НС від управлінь, установ та відомств.

2.2. Виконує роботу по створенню регіонального банку даних щодо потенційно-небезпечних об'єктів, надзвичайних ситуацій, нормативної та довідкової інформації, планування і впровадження заходів з попередження та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (далі – НС).

2.3. Здійснює накопичення отриманої інформації у регіональному банку даних з метою подальшого систематизованого аналізу, прогнозу та розробки

разом з іншими підрозділами управління пропозицій відносно передумов, загрози виникнення та ліквідації наслідків НС.

2.4. Забезпечує збереження та підтримку у робочому стані комп'ютерної техніки управління і спеціальних програмних засобів, захист інформації від несанкціонованого доступу за допомогою системи паролів, зберігання інформації під час аварійного завершення роботи, шляхом копіювання інформації на інші резервні носії і т.п.

2.5. Організовує здійснення інформаційної взаємодії (в рамках створеної Урядової інформаційно-аналітичної системи з питань НС – далі УІАС НС) з Державною службою України з надзвичайних ситуацій (далі ДСНС України), обласною державною адміністрацією, містами та районами області.

2.6. Обробляє весь обсяг інформації про надзвичайні ситуації з використанням методів моделювання, бази даних про сили та засоби, що застосовуються при ліквідації наслідків НС, з метою забезпечення керівництва управління вихідною інформацією щодо реагування на НС.

2.7. Виконує роботи, пов'язані з адмініструванням банку даних, зберіганням і захистом інформації від можливого руйнування з технічних причин та некоректного використання комп'ютерної техніки, підключенням нових користувачів і т.п.

2.8. Разом з іншими підрозділами управління бере участь у розробці відповідних звітних і поточних документів, пропозицій та рекомендацій у сфері попередження, ліквідації наслідків, аналізу виникнення та обліку НС.

2.9. Підтримує в актуальному стані інформацію про небезпечні об'єкти, їх стан, наявні ресурси та резерви для ліквідації НС.

2.10. Організовує вивчення та застосування в практичній діяльності нового стандартного забезпечення та програмного забезпечення з питань ЦЗ та НС.

2.11. Отримує необхідну інформацію в інших управліннях, організаціях та установах відносно створення бази даних потенційно-небезпечних об'єктів, та бази даних НС.

2.12. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватись Конституції України та законів України;
- у строк і в повному обсязі виконувати накази, вказівки та доручення начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу організації заходів цивільного захисту;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників управління, дотримуватись високої культури спілкування та етики державного службовця;
- не допускати дій чи бездіяльності, вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно впливати на репутацію державного службовця;
- брати участь у проведенні заходів щодо дотримання виконавської дисципліни та ведення діловодства в установленому порядку;
- брати участь у проведенні заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- постійно підвищувати власний освітній професійний рівень, в тому числі шляхом самоосвіти.

2.13. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та сфери захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1 Користуватися правами, передбаченими Законом України «Про державну службу» та іншими законодавчими актами.

3.1.2. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, працівників, інших службовців управління і громадян.

3.1.3. Представляти інтереси управління (за окремим дорученням) в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. Одержувати в установленому порядку від посадових та службових осіб управління документи та матеріали, необхідні для виконання службових завдань.

3.1.5. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, різного роду підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.1.6. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.1.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з відповідного напрямку.

3.2. Головний спеціаліст не має права:

3.2.1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг (не передбачених законодавством України).

3.2.2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах управління, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності у позаслужбовий час).

3.2.3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність (крім випадків здійснення такої діяльності за дорученням управління у випадках, визначених законодавством).

3.2.4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за достовірність, об'єктивність, своєчасність і якість розроблення матеріалів і документів, що передбачені його посадовою інструкцією, планами роботи чи дорученнями керівництва управління.

4.2. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця або обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, головний спеціаліст несе відповідальність згідно з законодавством України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав, головний спеціаліст у встановленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління з питань, що входять до сфери діяльності відділу.

5.2. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста (відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань діловодства та кадрової роботи відділу захисту населення і територій.

Начальник відділу з питань
фінансово-бухгалтерської роботи,
матеріального резерву та
технічного захисту інформації

Ознайомлений (на)

Александр Р. Р.




