



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови районної державної адміністрації, керівник апарату

Л.КОСЮК

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики, інформаційної діяльності та технологій апарату райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики, інформаційної діяльності та технологій апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації згідно чинного законодавства. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальникові відділу з питань внутрішньої політики, інформаційної діяльності та технологій апарату райдержадміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України. Має знати основи державного управління, порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, вимоги технічного захисту інформації в автоматизованих системах, принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних, сучасні засоби адміністрування інформаційних систем, володіти найбільш вживаним стандартним програмним забезпеченням, орієнтуватися в останніх досягненнях інформаційних технологій.

У роботі керується вимогами стандарту ISO 9001-2008.

Вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: досконале володіння комп'ютерною технікою, вміння працювати з базами даних, системність та самостійність у роботі.

На час відсутності з поважних причин начальника відділу з питань внутрішньої політики, інформаційної діяльності та технологій апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Здійнює діяльність щодо інформаційних технологій в апараті райдержадміністрації.

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

Готує у межах своєї компетенції проекти розпоряджень голови райдержадміністрації.

Періодично доповідає керівництву про стан інформатизації у сільських, селищних, міських радах району.

Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів районних програм, аналітичних матеріалів, пропозицій тощо.

Розробляє Програму інформатизації району та організовує і контролює її виконання.

Координує роботи, пов'язані з проектуванням та впровадженням комп'ютерних систем та мереж, програмного забезпечення у апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

Забезпечує супровід та адміністрування системи електронного документообігу «АСКОД» в апараті райдержадміністрації, вносить зміни та доповнення у довідники системи.

Здійснює технічну підтримку та якісне проведення відеоселекторних нарад у райдержадміністрації.

Проводить роботи з наповнення, коригування, створення рубрик та розділів на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

Координує роботу щодо надання методичної та консультативної допомоги управлінням та відділам райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

Відповідає за технічний захист інформації, захист інформації в автоматизованих системах в апараті райдержадміністрації.

Забезпечує застосування електронного цифрового підпису в апараті райдержадміністрації.

Організовує роботу із отримання керівниками територіальних громад району, а також особами, відповідальними за внесення інформації до реєстру територіальної громади та передачу даних до Єдиного державного демографічного реєстру, електронної адреси та електронних цифрових підписів.

Забезпечує супровід та адміністрування бази даних «Звернення громадян» у апараті райдержадміністрації та сільських, селищних, міських радах району.

Забезпечує супровід та адміністрування єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти».

Забезпечує супровід та адміністрування Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Виконує інші завдання з питань інформатизації за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

Стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного

захисту. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права

Представляти райдержадміністрацію (відділ) в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

В установленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

Залучати фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підвідомчих установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, що входять до його компетенції.

Готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за 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.

Взаємовідносини за посадою

Надає консультативну та методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації та в межах компетенції відділу структурним підрозділам райдержадміністрації, сільським, селищним, міським радам.

З інструкцією ознайомлений
З інструкцією ознайомлений



/Дідик О.О./
25.01.18
10.04.2019р.