


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
облдержадміністрації

 О. ШАРВАРКО

"24" грудня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ інформаційних технологій та цифрового розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу інформаційних технологій та цифрового розвитку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення безперервної роботи засобів комп'ютерної техніки, розвиток та забезпечення сталої роботи інформаційно-телекомунікаційних систем апарату, реалізація державної політики інформатизації

3. Основні посадові обов'язки

1	Вживає заходи щодо впровадження комп'ютерних технологій
2	Здійснює практичну та методичну допомогу з питань роботи та використання програмного забезпечення та засобів комп'ютерної техніки
3	Здійснює адміністрування та обслуговування локально обчислювальних мереж та баз даних
4	Здійснює контроль за дотриманням правил експлуатації засобів комп'ютерної техніки та доступу до інформаційних ресурсів
5	Забезпечує функціонування електронної пошти
6	Забезпечує впровадження та технічне обслуговування комп'ютерних та серверних операційних систем, програмного забезпечення
7	Підготовка проектів документів з питань, що належать до компетенції відділу
8	Організація збереження інформації, резервного копіювання та архівації даних в інформаційній системі апарату облдержадміністрації

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Безперешкодний доступ до облаштованого засобами комп'ютерної техніки робочого місця; віддалено здійснювати адміністрування засобів комп'ютерної техніки, встановлювати додаткове та поповнювати наявне програмне забезпечення; вносити зміни до конфігураційних файлів; обмежувати доступ до ресурсів глобальної мережі Internet; отримання в межах своїх повноважень необхідних документів, інформації для виконання завдань і посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Стресостійкість
Технічні вміння
Професійні знання

Погоджено

Керівник служби управління
персоналом апарату
облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Людмила БУГАЙОВА
(ім'я та прізвище)

24.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

24.12.19
(дата)

Костянтин ОСАДЧУК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



Олег ШАПОВАЛО

"24" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення режимно-секретної роботи в апараті обласної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє і здійснює заходи забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування документами, що містять державну таємницю, контролю за виконанням Закону України «Про державну таємницю», інших нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці
2	Забезпечує дотримання режиму охорони з метою попередження втрат матеріалів, носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці
3	Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації та інших організаційно-методичних документів з питань охорони державної таємниці
4.	Розробляє річні та квартальні плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності в апараті облдержадміністрації.

	Розробляє (уточнює) плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період
5	На підставі обґрунтованих пропозицій підрозділів формує номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до інформації з грифами секретності, оформляє за участю кадрових органів документи на допуск працівників до цієї інформації
6	Розробляє Номенклатуру секретних справ та переліки посад, які дають право посадовим особам, що їх займають, надавати матеріальним носіям інформації грифи секретності
7	Контролює захист інформації, що становить державну таємницю, у процесі її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення в автоматизованих системах та засобах ПЕОТ
8	Веде секретне діловодство. Друкує секретні документи. Відповідає за облік та архівне зберігання секретних документів та справ в апараті облдержадміністрації (ст. ЗВДТ – 4.11.15)
9	Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення охорони державної таємниці під час міжнародного співробітництва та у зв'язку з виїздом за кордон. Проводить відповідні інструктажі
10	Контролює дотримання порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряє відповідність форми їх допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей

4. Права

1. Отримувати від працівників апарату облдержадміністрації та відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації необхідні документи для оформлення допуску до державної таємниці
2. Отримувати від окремих структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрації, міськвиконкомів (за згодою) звіти з питань охорони державної таємниці

5. Зовнішня службова комунікація²

З метою забезпечення єдиної державної політики у сфері охорони державної таємниці взаємодіє з:

- Режимно-секретним органом Секретаріату Кабінету Міністрів України
- Режимно-секретним органом Офісу Президента України
- Управлінням СБУ в Житомирській області
- Управлінням Держспецзв'язку в Житомирській області
- Райдержадміністраціями
- Міськвиконкомами (за згодою)

6. Вимоги до компетентності

1. Професійні знання
2. Аналітичні здібності
3. Ефективність аналізу та висновків
4. Досягнення результатів
5. Стресостійкість
6. Технічні вміння

Погоджено

Керівник служби управління
персоналом апарату
облдержадміністрації


(підпис)

Людмила БУГАЙОВА
(ім'я та прізвище)

24.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.12.19
(дата)

Наталія БЄЛЯКОВА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату обласної
державної адміністрації

Олег ШАРВАРКО

«24» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	З питань основної діяльності-голова Житомирської обласної державної адміністрації З питань проходження державної служби-керівник апарату облдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Впровадження та реалізація заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та правопорушень пов'язаних з корупцією

3. Основні посадові обов'язки

1	Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням.
2	Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності обласної державної адміністрації, підготовка заходів щодо їх усунення, внесення голові обласної державної адміністрації відповідних пропозицій.
3	Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, у тому числі надання роз'яснень щодо заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

4	Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови обласної державної адміністрації та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.
5	Здійснює перевірку факту подання суб'єктами декларування апарату облдержадміністрації е-деклараций та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки несподання чи несвочасного подання декларацій у визначеному Законом України «Про запобігання корупції» порядку.
6	Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення працівниками обласної державної адміністрації вимог Закону України «Про запобігання корупції»
7	Забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.
8	Інформування голови обласної державної адміністрації, Національне агентство з питань запобігання корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

4. Права

- Отримувати від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю
- Отримувати від працівників обласної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових перевірок (розслідувань).
- Ініціювати перед головою обласної державної адміністрації, керівником апарату питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на головного спеціаліста завдань.
- Під час проведення службових розслідувань (перевірок) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, має право на безперешкодний доступ до приміщень і територій обласної державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки)

5. Зовнішня службова комунікація

Національне агентство з питань запобігання корупції, уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції, підрозділи з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

6. Вимоги до компетенції

Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія

Уважність до деталей
Відповідальність
Доброчесність

Погоджено

Керівник служби
управління персоналом


підпис

Бугайова Л.Є. 24.12.19
дата

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис) 24.12.19
(дата)

Олег Хабчук

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату обласної
державної адміністрації

Олег ШАРВАРКО

«24» 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами апарату облдержадміністрації	
Найменування самотійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату облдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної правоохоронної політики, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних правоохоронних програм в діяльності обласної державної адміністрації, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію взаємодії з правоохоронними органами щодо забезпечення виконання у межах наданих повноважень вимог законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, рішень Ради національної безпеки і оборони України, розпоряджень голови облдержадміністрації, інших нормативно-правових актів з питань охорони прав і свобод людини та громадянина, профілактики та протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку, недопущення терористичних проявів на території Житомирської області
2	Бере участь у розробці та організаційному супроводі обласних програм правоохоронного напрямку
3	Забезпечує координацію заходів щодо додержання прикордонного режиму уздовж державного кордону України на території області, сприяє підрозділам Державної прикордонної служби України в охороні та підтриманні встановленого режиму на державному кордоні України
4	Сприяє створенню належних умов для функціонування розташованих на території області та діючих відповідно до законодавства України пунктів пропуску через державний кордон України
5	Бере участь у засіданнях обласного штабу з координації діяльності громадських формувань
6	Забезпечує контроль, аналіз та оцінку публічної безпеки і порядку, протидії злочинності, вносить відповідні пропозиції, спрямовані на підвищення рівня

	ефективності профілактики правопорушень і забезпечення публічної безпеки, охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і держави
7	Опрацьовує необхідні матеріали з визначенням заходів із стабілізації криміногенної ситуації, готує проекти рішень із зазначеного питання та подає їх на розгляд голови облдержадміністрації
8	Розробляє та готує проекти нормативних та організаційно-методичних документів правоохоронного напрямку у межах наданих йому повноважень
9	Бере участь у спільних організаційних заходах правоохоронних органів, інших зацікавлених організацій, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, які спрямовані підвищення рівня ефективності роботи з протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку

4. Права

1. Залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженнями з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції у сфері взаємодії обласної державної адміністрації з правоохоронними органами.
2. Інформувати голову обласної державної адміністрації про невиконання посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування вимог законів та інших нормативно-правових актів у сфері реалізації державної правоохоронної політики на території області.

5. Зовнішня службова комунікація

Служба безпеки України в Житомирській області
 Головне управління Національної поліції в Житомирській області
 Житомирський прикордонний загін
 Прокуратура Житомирської області

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
 Ефективність аналізу та висновків
 Досягнення результатів
 Стресостійкість
 Технічні вміння
 Професійні знання
 Відповідальність
 Комунікація та взаємодія

Погоджено

Керівник служби управління
 персоналом апарату
 облдержадміністрації


 (підпис)

Людмила БУГАЙОВА

24.12.19
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)