

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
економічного розвитку і торгівлі
Кіровоградської обласної
державної адміністрації

 **Н. РАХУБА**

"21" листопада 20 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу з питань розвитку споживчого ринку
управління з питань розвитку споживчого ринку
департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

I. Загальні положення

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу з питань розвитку споживчого ринку управління з питань розвитку споживчого ринку – в частині виконання завдань, визначених положенням про відділ.

Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України "Про державну службу".

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", "Про захист персональних даних", "Про місцеві державні адміністрації" та інші нормативні документи, що стосуються діяльності департаменту;

правила етичної поведінки державного службовця, правила службового розпорядку департаменту, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту у департаменті.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів державної виконавчої влади України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства у департаменті економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації та цією Інструкцією.

II. Завдання і обов'язки

- Основними завданнями головного спеціаліста відділу є:
- забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування на основі використання ринкових механізмів господарювання;
 - сприяння формуванню та товарному насиченню внутрішнього споживчого ринку, розширенню асортименту товарів та побутових послуг для населення, поліпшенню їх якості з урахуванням попиту населення;
 - сприяння розвитку сфери внутрішнього споживчого ринку на території Кіровоградської області;
 - формування дислокації підприємств торгівлі, закладів ресторанного господарства, побутового обслуговування населення та ринків різних форм власності;
 - контроль за дотриманням законодавства з питань захисту авторських прав та легалізації ком'ютерних програм, що використовуються в департаменті;
 - ведення обліку ком'ютерної техніки департаменту та програмного забезпечення, що використовується в департаменті;
 - інсталяцію, налаштування і оптимізацію системного програмного забезпечення, і освоєння прикладних програмних засобів на серверах;
 - адміністрування локальної мережі;
 - супровід договорів із сторонніми організаціями, що надають послуги з комунікаційного, програмного і апаратного оснащення;
 - навчання співробітників департаменту основам роботи з прикладними програмними засобами;
 - проведення інструктажу нових співробітників;
 - підготовку пропозицій про придбання апаратного та програмного забезпечення;
 - реєстрацію співробітників в локальній мережі і мережі інтернет;
 - надання технічної підтримки користувачам з питань роботи локальної мережі і мережі інтернет;
 - моніторинг порушення співробітниками правил роботи в локальній мережі і мережі інтернет;
 - створення умов, що гарантують цілісність інформації, вимога щодо захисту якої регламентується існуючим законодавством України в сфері захисту інформації;
 - організацію і проведення заходів з модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування серверів після збоїв, відмов, аварій;
 - інформування користувачів про зміни в політиці технічного захисту інформації, які їх стосуються;
 - нагляд (реєстрацію і аудит подій, моніторинг подій, тощо) за функціонуванням локальної мережі та її елементів;
 - контроль за виконанням користувачами автоматизованих систем вимог, норм, правил, інструкцій з захисту.
- У період відсутності провідного фахівця з інформаційних технологій відділу бухгалтерського обліку та інформаційно-технічного забезпечення, здійснює:

контроль за використанням підписувачами засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки та зберіганням ними особистих ключів;
 облік захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки;
 виконує інші доручення начальника відділу, керівництва департаменту з питань технічного захисту інформації, інших повноважень департаменту.

1. Головний спеціаліст у межах своєї компетенції бере участь у:
 розробці проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, у тому числі головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
 підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання директору департаменту та керівництву облдержадміністрації;
 підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду обласною радою;
 організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань, які відносяться до компетенції відділу;
 забезпеченні охорони і порядку зберігання документів (носіїв інформації), які містять відомості, що підлягають захисту;
 у розробці документів, які встановлюють правила доступу користувачів автоматизованих систем до ресурсів локально обчислювальних мереж та мережі Інтернет, визначають порядок, норми, правила з захисту інформації та здійснення контролю за їх дотриманням (інструкцій, положень, наказів, рекомендацій та ін.);
 дбає про підвищення власного професійного рівня, проходить, у відповідності з доведеними департаменту планами, навчання на курсах підвищення кваліфікації, семінарах.

Ш. П р а в а

Головний спеціаліст має право:
 за дорученням керівництва представляти департамент у структурних підрозділах інших місцевих органів виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу;
 одержувати в установленому порядку від державних службовців департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
 брати участь у нарадах, які проводяться у департаменті, з питань, що відносяться до компетенції відділу;
 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність згідно чинного законодавства:
 за дотримання вимог щодо технічного захисту інформації у департаменті;
 за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав;

за порушення трудової і виконавської дисципліни та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

за порушення правил службового розпорядку у департаменті, правил протипожежної безпеки, Правил з охорони праці.

**Заступник начальника управління -
начальник відділу**



Т.АТАМАНЧУК

Ознайомлений:

Головний спеціаліст



К.АЛЕКСЕЄВ