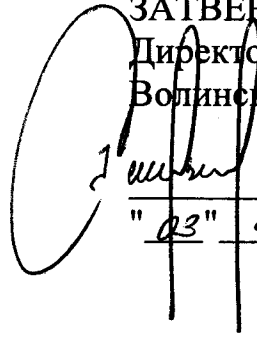


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного архіву
Волинської області



С. КАРАСЮК

"03" серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу інформаційних технологій
Державного архіву Волинської області

1. Загальні положення:

1.1. Основна мета діяльності начальника відділу інформаційних технологій – забезпечення виконання завдань, покладених на відділ положенням про відділ інформаційних технологій та здійснення керівництва діяльністю відділу щодо забезпечення інформатизації Державного архіву Волинської області.

1.2. Підпорядковується директорові Державного архіву Волинської області.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Державного архіву Волинської області відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис» та іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України та інших міністерств, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора державного архіву Волинської області, Положенням про державний архів Волинської області (далі – Положення), положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра (спеціаліста) у галузі знань, вільне володіння державною мовою; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), офісною технікою; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років,

У разі тимчасової відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба) обов'язки начальника відділу виконує провідний спеціаліст відділу інформаційних технологій, у разі тимчасової відсутності провідного спеціаліста (відрадженого, відпустки, хвороба тощо) начальник відділу виконує його обов'язки згідно з розподілом, затвердженим директором архіву.

2. Завдання та обов'язки:

Здійснює керівництво діяльністю відділу інформаційних технологій (далі – відділ) у межах наданих повноважень.

Відповідно до поставлених завдань начальник відділу інформаційних технологій Державного архіву Волинської області:

2.1. Розподіляє обов'язки між його працівниками та контролює їх роботу.

2.2. Організовує розроблення пропозицій щодо перспективних і щорічних планів реалізації програм інформатизації архіву, перспективних планів реалізації розвитку баз даних.

2.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та положення про відділ.

2.4. Забезпечує програмно-технічний супровід офіційного веб-сайту архіву у мережі Інтернет.

2.5. Забезпечує виконання покладених на відділ планових завдань, зокрема щодо участі в реалізації державної політики в галузі архівної справи.

2.6. Забезпечує розвиток і функціонування локальної комп'ютерної мережі і телекомунікаційних зв'язків між структурними підрозділами архіву.

2.7. Керує розвитком і впровадженням інформаційних технологій, формуванням програмного забезпечення, комп'ютеризацією процедур прийняття управлінських рішень.

2.8. Забезпечує підготовку аналітичних і експертних матеріалів, а також розділів річних планів-звітів про діяльність відділу з профільних питань.

2.9. Організовує й забезпечує своєчасне та якісне виконання планових завдань працівників відділу.

2.10. Відповідає за організацію робіт, пов'язаних з технічним захистом інформації.

2.11. Бере участь у наукових конференціях, семінарах, нарадах з профільних питань.

2.12. Надає методичну допомогу працівникам архіву, архівних відділів, трудових архівів, архівних підрозділів установ та організацій, користувачам читального залу архіву з профільних питань.

2.13. Подає пропозиції керівництву архіву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.14. Бере участь у дорадчих органах архіву.

2.15. Бере участь у підготовці архівних довідників (путівників, оглядів, покажчиків, каталогів), баз даних, в т.ч. електронних.

2.16. Контролює дотримання працівниками відділу правил і норм охорони праці, виробничої й трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

2.17. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та загальних правил етичної поведінки державного службовця, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.18. Виконує інші завдання та доручення керівництва.

3. Права:

Начальник відділу несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за:

3.1. За дорученням керівництва представляти Державний архів Волинської області в архівних відділах, інших установах і організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. Взаємодіяти з архівними відділами та архівними установами області, у межах своїх повноважень, при розгляді питань, що стосуються роботи відділу.

3.3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відділів архіву, архівних відділів, трудових архівів та інших установ.

3.4. Вносити керівництву Державного архіву відповідні пропозиції з вирішення питань, вдосконалення інформаційного забезпечення та технічного захисту інформації, а також щодо організації роботи, матеріально-технічного та фінансового забезпечення діяльності.

3.5. Брати участь у перевірках роботи архівних відділів та трудових архівів, у семінарах, нарадах та інших заходах, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах компетенції окремі документи.

4. Відповідальність:

Начальник відділу несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень та наказів керівництва архіву та своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Невиконання планових показників відділу.

4.3. Втрату архівних документів та інформаційного ресурсу архіву.

4.4. Порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. Недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку.


5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

У межах своїх повноважень взаємодіє з фахівцями Державної архівної служби України, відділами Державного архіву області, апарату

облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, архівними відділами райдержадміністрацій і міських рад, працівниками архівних підрозділів установ та організацій області та трудових архівів.

Відповідно до положення про відділ постійно отримує інформацію, виробничі завдання від директора архіву.

З інструкцією ознайомлений:



(підпис)

О.РИБАКОВ

03 червня 2019 року