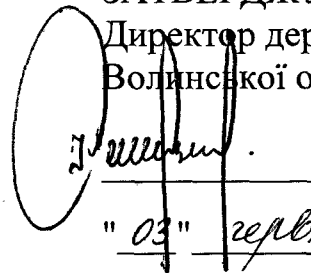


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного архіву
Волинської області


С. В. Карасюк

" 03 " *серпня* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу інформаційних технологій
Державного архіву Волинської області

1. Загальні положення:

1.1. Основна мета діяльності провідного спеціаліста відділу інформаційних технологій (далі – відділ) – забезпечення виконання завдань, покладених на відділ положенням про відділ інформаційних технологій Державного архіву Волинської області.

1.2. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується директору, та начальнику відділу інформаційних технологій.

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 молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою, навички роботи в галузі інформаційних технологій (знання операційних систем Linux\Unix\Windows, досвід роботи з мережевим обладнанням). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Стажу роботи не потребує.

1.6. У разі тимчасової відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба) обов'язки провідного спеціаліста виконує начальник відділу інформаційних технологій, у разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження,

відпустки, хвороба тощо) провідний спеціаліст виконує його обов'язки згідно з розподілом, затвердженим директором архіву.

2. Завдання та обов'язки:

Провідний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює прийом, передачу інформації засобами електронної пошти, обробку інформації, що приймається чи передається в електронному форматі.

2.2. Здійснює інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Державного архіву Волинської області у мережі Інтернет.

2.3. Виконує ксерокопіювання документів.

2.4. Бере участь у розробці інструкцій, методичних матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.5. Подає пропозиції щодо вдосконалення технічної бази комп'ютеризації архівних установ області.

2.6. Бере участь у плануванні роботи відділу та складанні відповідних звітів.

2.7. Проведення робіт з адміністрування безпеки служби захисту інформації.

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

2.9. Бере участь у проведенні підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників архіву та інших архівних установ з профільних питань.

2.10. Вивчає існуюче програмне забезпечення, новітні розробки (операційні системи, системи управління базами даних, системи автоматизації програмування та проектування, телекомунікаційні комплекси, засоби захисту та збереження інформації тощо)

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

2.12. Виконує інші завдання та доручення керівництва.

3. Права:

Провідний спеціаліст відділу:

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

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

3.4. Брати участь у семінарах, навчаннях, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити на розгляд начальника відділу проекти планів, подавати

доповідні записки та пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність:

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність:

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

4.2. За невиконання планових показників відділу.

4.3. За втрату архівних документів та інформаційного ресурсу архіву.

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


4.5. За недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

5.1. 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.


5.2. Відповідно до положення про відділ постійно отримує інформацію, виробничі завдання від директора архіву та начальника відділу інформаційних технологій.

Начальник відділу інформаційних
технологій Державного архіву
Волинської області



О.РИБАКОВ

З інструкцією ознайомлена:



І.КУХАРИК

03 серпня 2019 року