

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора Департаменту  
освіти і науки Луганської  
обласної державної адміністрації  
25 квітня 2019 № 392-к

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору з питань інформаційної політики та комунікацій**  
**Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

Посада завідувача сектору з питань інформаційної політики та комунікацій Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно із законодавством про державну службу.

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо директору Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – директор).

Завідувачу сектору безпосередньо підпорядковані всі працівники сектору.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією і законам України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Луганської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту Положенням про сектор, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані функціями Департаменту та сектору, цією посадовою інструкцією.

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра за спеціальностями в галузі знань «Інформаційні технології»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств установ та організацій незалежно від форми власності у сфері інформаційних технологій не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Завідувач сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності Департаменту та сектору;
- 2) основи державного управління;
- 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;
- 2) забезпечує в межах компетенції збереження у секторі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 3) в установленому порядку вносить подання щодо заохочення працівників сектору та накладення дисциплінарних стягнень;
- 4) розподіляє обов'язки між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;
- 5) забезпечує спільно зі структурними підрозділами Департаменту технічну підготовку засідань колегії Департаменту, нарад, а також інших заходів, що проводить директор Департаменту;
- 6) бере участь у нарадах, семінарах, доводить позицію сектору з питань, що розглядаються;
- 7) забезпечує дотримання у секторі службової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, поведінки державного службовця, норм охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) забезпечує впровадження системи технічного захисту інформації з обмеженим доступом у комп'ютерних мережах, системах зв'язку Департаменту, організовує контроль за виконанням законодавчих, нормативно – правових актів з питань її захисту;
- 9) координує взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами департаменту;
- 10) підписує і візує документи в межах компетенції;
- 11) представляє сектор у державних та громадських організаціях, підприємствах, установах області з питань, пов'язаних із діяльністю сектору;
- 12) здійснює заходи щодо створення і функціонування в Департаменті електронних засобів локальної обчислювальної мережі та її системного програмного забезпечення;

- 13) забезпечує функціонування та розвиток інформаційно телекомунікаційної системи Департаменту, впроваджує технології опрацювання інформації з урахуванням нових програмних розробок, створення проблемно орієнтованих комплексів обслуговування користувачів;
- 14) проводить у разі необхідності тестування нового програмного забезпечення;
- 15) забезпечує адміністрування користувачів локальної комп'ютерної мережі департаменту;
- 16) впроваджує та підтримує функціонування централізованої системи електронного документообігу в Департаменті;
- 17) здійснює заходи із легалізації (ліцензування) програмного забезпечення, яке використовується у структурних підрозділах Департаменту;
- 18) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників сектору;
- 19) вживає заходів щодо дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, захисту інформації тощо;
- 20) забезпечує виконання планів роботи сектору;
- 21) розглядає за дорученням директора Департаменту звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством; у межах компетенції готує проекти відповідей;
- 22) здійснює інші обов'язки, що впливають із покладених на сектор завдань.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень завідувач сектору має право:

- 1) представляти Департамент в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 2) вносити в установленому порядку директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту та сектору;
- 3) залучати працівників структурних підрозділів Департаменту, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до вивчення та розгляду питань, які належать до компетенції сектору;
- 4) отримувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів Департаменту, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та використовувати інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

#### 4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – у межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність завідувача сектору підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

\*\*\*

Начальник відділу ліцензування,  
атестації та роботи з персоналом Департаменту



Т.СЛОВСЬКА

Оубабомений  О. Мариуша