

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату  
обласної державної адміністрації

(посада)



Олег СТЕЦЕВИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" грудня 2013 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
СТУДЕНЦЯ ВІКТОРА ІВАНОВИЧА****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ інформаційних технологій	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики у сфері інформатизації в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Бере участь у формуванні та реалізації заходів з інформатизації, що проводяться в обласній державній адміністрації. Здійснює загальне керівництво відділом.
2	Розглядає документи та звернення з питань інформатизації, що надійшли до обласної державної адміністрації, готує аналітичні, довідкові матеріали та пропозиції.
3	Здійснює адміністрування та забезпечує програмно-технічну підтримку офіційного веб-порталу місцевих державних адміністрацій Чернівецької області, функціонування корпоративної електронної пошти. Є адміністратором домену bukoda.gov.ua.
4	Організовує підтримку системи електронного документообігу, системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ) та застосування електронного цифрового підпису в апараті обласної державної адміністрації.
5	Здійснює адміністрування регіональної частини веб-порталу Державного фонду регіонального розвитку (dfrr.minregion.gov.ua).
6	Організовує технічний супровід нарад, веб-конференцій, круглих столів, презентацій тощо.
7	Забезпечує формування даних у форматі відкритих даних та їх представлення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (www.data.gov.ua).
8	Здійснює адміністрування автоматизованих систем для обробки інформації з обмеженим доступом.

9	Організовує та координує роботи щодо антивірусного та технічного захисту інформації в підрозділах апарату обласної державної адміністрації.
10	Надає консультативну та практичну допомогу працівникам апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій з питань, що належать до компетенції відділу.

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

Отримувати безперешкодний доступ до комп'ютерного, мережевого обладнання та оргтехніки апарату обласної державної адміністрації.

Одержувати, використовувати, узагальнювати, зберігати інформацію, необхідну для виконання визначених завдань та обов'язків.

Вносити, в межах своїх повноважень, пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу інформаційних технологій та апарату облдержадміністрації в цілому.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату, органи місцевого самоврядування, територіальні органи центральних органів виконавчої влади

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання сучасних інформаційних технологій, технологій електронного урядування, нормативно-правового забезпечення процесів впровадження інформаційних технологій в діяльність органів влади та місцевого самоврядування

Особистісні компетенції: аналітичні здібності, креативність, ефективність аналізу та висновків, орієнтація на саморозвиток, стресостійкість.

#### 7. Умови служби

Володіти спеціальними знаннями та навичками роботи з комп'ютерною технікою і програмними засобами, знати та дотримуватись правил техніки безпеки, пожежної безпеки, охорони праці.

За відсутності начальника відділу Студенця В.І. обов'язки, віднесені до його компетенції, виконують Настасійчук Я.В. та Журавля Ю.І.

<b>Погоджено</b>			
Начальник управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації	 (підпис)	<u>Наталя ФІЛАТОВА</u> (ім'я та прізвище)	<u>02.12.19</u> (дата)
Начальник управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації	 (підпис)	<u>Ігор ДРОБКО</u> (ім'я та прізвище)	<u>02.12.2019</u> (дата)
<b>З посадовою інструкцією ознайомлений(на)</b>			
 (підпис)	<u>02.12.2019</u> (дата)	<u>Віктор СТУДЕНЕЦЬ</u> (ім'я та прізвище)	