

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

обласної державної адміністрації

(посада)

Олег СТЕЦЕВИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАСТАСІЙЧУК ЯНИ ВОЛОДИМИРІВНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ інформаційних технологій	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу інформаційних технологій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань, пов'язаних з впровадженням та використанням інформаційно-комп'ютерних технологій в апараті обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Вживає заходів щодо впровадження комп'ютерних технологій в структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації.
2	Здійснює моніторинг електронної кореспонденції, що приходить на адресу обласної державної адміністрації засобами електронного зв'язку.
3	Забезпечує надсилання електронною поштою листів та інших документів обласної державної адміністрації.
4	Забезпечує своєчасне отримання та друк документів, що надходять в обласну державну адміністрацію електронною поштою від центральних органів влади та здійснює їх передачу до загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату облдержадміністрації для реєстрації в установленому порядку.
5	Формує електронний архів розпоряджень обласної державної адміністрації.
6	Забезпечує надання електронних копій розпоряджень обласної державної адміністрації для оприлюднення їх на офіційному веб-сайті облдержадміністрації та внесення у реєстр публічної інформації.
7	Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників апарату облдержадміністрації під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.
8	Веде питання діловодства та контролю за виконанням документів у відділі.

9	Надає, в межах компетенції, консультативну та практичну допомогу працівникам апарату облдержадміністрації щодо використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.
---	--

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 офісних програмних продуктів, поштових клієнтів, прикладного програмного забезпечення для роботи з текстовою інформацією.

Особистісні компетенції: уважність, послідовність, оперативність, 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 головного спеціаліста Настасійчук Я.В. обов'язки, віднесені до її компетенції, виконують Студенець В.І. та Журавля Ю.І.

Погоджено			
Начальник відділу інформаційних технологій	 (підпис)	<u>Віктор СТУДЕНЕЦЬ</u> (ім'я та прізвище)	<u>02.12.2019</u> (дата)
Начальник управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації	 (підпис)	<u>Наталія ФІЛАНОВА</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>02.12.19</u> (дата)
З посадовою інструкцією ознайомена			
 (підпис)	<u>02.12.19</u> (дата)	<u>Яна НАСТАСІЙЧУК</u> (ім'я та прізвище)	