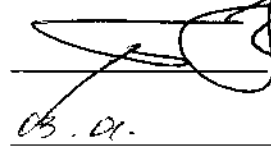


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської  
обласної державної адміністрації

  
Олександр БІРЮКОВ

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

|  | Категорія посади<br>державної служби  | Б |
|--|---|---|
| Посада   | Начальник відділу   |   |
| Найменування структурного підрозділу                     | Відділ інформаційно-комп'ютерного<br>забезпечення апарату<br>облдержадміністрації |   |
| Найменування самостійного структурного<br>підрозділу     | -   |   |
| Посада безпосереднього керівника                         | Керівник апарату Рівненської<br>обласної державної адміністрації                  |   |
| Посада керівника самостійного<br>структурного підрозділу | -   |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію<br>діяльності     | -   |   |

### 2. Мета посади

Участь у реалізації державної політики у сфері інформатизації, сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій та елементів електронного урядування в органах виконавчої влади на регіональному рівні.

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |   |
|---|---|
| 1 | Організовує роботу відділу і несе відповідальність за виконання зазначених у Положенні про відділ завдань і функцій.  |
| 2 | Здійснює у відділі контроль за дотриманням Регламенту обласної державної адміністрації, виконанням посадових обов'язків, доручень і правил внутрішнього службового розпорядку працівниками відділу. |

|    |  |
|----|--|
| 3  | Координує взаємодію відділу із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату.   |
| 4  | Визначає і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.<br>Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяє підвищенню фахового рівня, матеріальному і моральному стимулюванню працівників відділу.  |
| 5  | Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації.   |
| 6  | Забезпечує підготовку і надання необхідних інформаційних, довідкових та інших матеріалів для Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня з питань, що належать до компетенції відділу.   |
| 7  | Організовує підготовку проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, доручень, наказів керівника апарату та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу.  |
| 8  | Здійснює моніторинг щодо змін у сучасних інформаційних, комп'ютерних, телекомунікаційних технологіях, системному програмному і апаратному забезпеченні та, у разі необхідності, вносить на розгляд керівництва облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення телекомунікаційного, інформаційного та програмно-технічного забезпечення апарату облдержадміністрації та інформатизації області. |
| 9  | Підписує і візує документи з питань, віднесених до компетенції відділу, а також первинні документи на здійснення господарських операцій, пов'язаних з відпуском, прийманням, передачею комп'ютерної, розмножувальної техніки та нематеріальних активів.  |
| 10 | Зобов'язується не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.   |

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

|  |
|--|
| <p>Має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за дорученням керівництва представляти обласну державну адміністрацію в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях у межах компетенції відділу;</li> <li>взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються сфери інформатизації;</li> <li>залучати у встановленому порядку за погодженням із керівником апарату обласної державної адміністрації окремих фахівців до розроблення відповідних документів та виконання завдань, що належать до компетенції відділу;</li> <li>брати участь у перевірках дотримання вимог нормативно-правових актів райдержадміністраціями та структурними підрозділами обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством;</li> <li>запитувати та одержувати в установленому порядку від відділів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію для аналізу і підготовки питань, що належать до компетенції відділу;</li> <li>вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</li> </ul> |
|--|

## 5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації;  
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації;  
Органи місцевого самоврядування;  
Міністерство цифрової трансформації України;  
Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України;  
Державне підприємство "Державний центр інформаційних ресурсів України".

## 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи  
Делегування завдань  
Ефективність координації з іншими  
Комунікація та взаємодія  
Орієнтація на професійний розвиток

## 7. Умови служби

### Погоджено

Начальник відділу кадрової роботи  
апарату облдержадміністрації

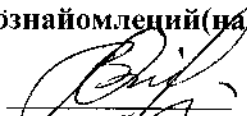
  
(підпис)

Микола ПАЛЮХ  
(ім'я та прізвище)

03.01.20  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

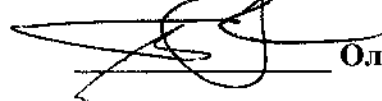
03.01.20  
(підпис)

  
(дата)

Віктор ОЛЕВСЬКИЙ  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської  
обласної державної адміністрації



Олександр БІРЮКОВ

03.08.2020 2020 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

#### 1. Загальна інформація

|  | Категорія посади<br>державної служби  | Б |
|--|---|---|
| Посада   | Заступник начальника  |   |
| Найменування структурного підрозділу                     | Відділ інформаційно-комп'ютерного<br>забезпечення апарату<br>облдержадміністрації             |   |
| Найменування самостійного структурного<br>підрозділу     | -   |   |
| Посада безпосереднього керівника                         | Начальник відділу інформаційно-<br>комп'ютерного забезпечення апарату<br>облдержадміністрації |   |
| Посада керівника самостійного<br>структурного підрозділу | -   |   |

#### 2. Мета посади

Інформатизація діяльності структурних підрозділів апарату облдержадміністрації та організація технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату облдержадміністрації.

#### 3. Основні посадові обов'язки

|   |   |
|---|---|
| 1 | Готує інформацію та аналітичні довідки на виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до сфери діяльності відділу. |
| 2 | Забезпечує організацію виконання робіт із технічного захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах апарату облдержадміністрації з урахуванням вимог нормативно-правових актів.                         |

|    |  |
|----|--|
| 3  | Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату щодо організації виконання робіт з питань технічного захисту інформації.   |
| 4  | Забезпечує технічну підтримку вебсайту обласної державної адміністрації.   |
| 5  | Забезпечує впровадження в апараті облдержадміністрації новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій, систем, програмно-апаратних комплексів, баз даних з метою інформатизації діяльності всіх відділів апарату облдержадміністрації.  |
| 6  | Бере участь у розробленні Програми інформатизації області, методичних рекомендацій щодо формування районних програм інформатизації.  |
| 7  | Організовує роботу із створення архівів комп'ютерних програм та збереження супровідної документації, перевіряє у разі потреби наявність та справжність ліцензій, організовує подання методичної допомоги працівникам з питань правової охорони комп'ютерних програм, здійснює заходи з метою запобігання неправомірному використанню комп'ютерних програм. |
| 8  | Надає консультації та практичну допомогу спеціалістам відділів апарату облдержадміністрації з питань користування програмним забезпеченням, навчає правилам експлуатації комп'ютерної техніки.   |
| 9  | Виконує обов'язки начальника відділу у випадку його відсутності.   |
| 10 | Зобов'язується не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.   |

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

|   |
|---|
| <p>Має право:</p> <p>за дорученням керівництва представляти обласну державну адміністрацію в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях у межах компетенції відділу;</p> <p>взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються сфери інформатизації та технічного захисту інформації;</p> <p>брати участь у перевірках дотримання вимог нормативно-правових актів райдержадміністраціями та структурними підрозділами обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством;</p> <p>запитувати та одержувати в установленому порядку від відділів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію для аналізу і підготовки питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</p> |
|---|

#### 5. Зовнішня службова комунікація

|  |
|--|
| <p>Районні державні адміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації, органи місцевого самоврядування, Міністерство цифрової трансформації України, Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державне підприємство "Державний центр інформаційних ресурсів України".</p> |
|--|

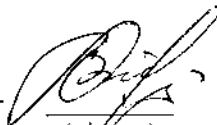
## 6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння  
Аналітичні здібності  
Комунікація та взаємодія  
Орієнтація на професійний розвиток  
Якісне виконання поставлених завдань

## 7. Умови служби

### Погоджено

Начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації

  
(підпис)

Віктор ОЛЕВСЬКИЙ

03.01.20  
(дата)

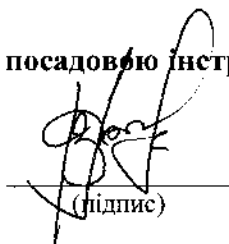
Начальник відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації

  
(підпис)

Микола ПАЛЮХ  
(ім'я та прізвище)

03.01.20  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

03.01.20  
(дата)

Віталій ЯРМОЛЬЧУК  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської  
обласної державної адміністрації

  
Олександр БІРЮКОВ

03 вересня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

|  | Категорія посади<br>державної служби  | <b>В</b> |
|--|---|----------|
| Посада   | Головний спеціаліст   |          |
| Найменування структурного підрозділу                     | Відділ інформаційно-комп'ютерного<br>забезпечення апарату<br>облдержадміністрації             |          |
| Найменування самостійного структурного<br>підрозділу     | -   |          |
| Посада безпосереднього керівника                         | Начальник відділу інформаційно-<br>комп'ютерного забезпечення апарату<br>облдержадміністрації |          |
| Посада керівника самостійного<br>структурного підрозділу | -   |          |
| Посада особи, яка здійснює координацію<br>діяльності     |   |          |

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері інформатизації на регіональному рівні, впровадження сучасних інформаційних технологій в апараті обласної державної адміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |  |
|---|--|
| 1 | Проводить аналіз стану інформатизації органів виконавчої влади області, щорічну інвентаризацію інформаційних та програмно-технічних ресурсів органів виконавчої влади області. |
|---|--|

|     |  |
|-----|--|
| 2.  | Готує аналітичну інформацію з питань інформатизації, бере участь у розробленні проекту Програми інформатизації області.  |
| 3.  | Організовує діяльність науково-технічної ради з питань інформатизації регіону при Рівненській облдержадміністрації.  |
| 4.  | Надає консультації та практичну допомогу спеціалістам райдержадміністрацій з питань розроблення районних програм інформатизації.   |
| 5.  | Готує проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату з питань інформатизації.   |
| 6.  | Бере участь у впровадженні в апараті облдержадміністрації новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій, систем, програмно-апаратних комплексів, баз даних.  |
| 7.  | Забезпечує застосування Закону України "Про електронні довірчі послуги" в апараті обласної державної адміністрації.  |
| 8.  | Забезпечує технічний супровід нарад, засідань колегії облдержадміністрації.  |
| 9.  | У разі відсутності інших спеціалістів відділу виконує їх обов'язки за дорученням начальника відділу.   |
| 10. | Зобов'язується не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. |

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

Має право:

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

Брати участь у перевірях дотримання вимог нормативно-правових актів райдержадміністраціями та структурними підрозділами обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Районні держані адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органи місцевого самоврядування області.



## 6. Вимоги до компетентності

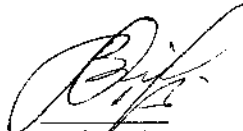
Технічні вміння  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Комунікація та взаємодія  
Відповідальність

## 7. Умови служби

-

## Погоджено


Начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації

  
(підпис)

Віктор ОЛЕВСЬКИЙ

03.01.20  
(дата)

Начальник відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації

  
(підпис)

Микола ПАЛЮХ  
(ім'я та прізвище)

03.01.20  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської  
обласної державної адміністрації

  
Олександр БІРЮКОВ

03 червня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

|  | Категорія посади<br>державної служби  | <b>В</b> |
|--|---|----------|
| Посада   | Головний спеціаліст   |          |
| Найменування структурного підрозділу                     | Відділ інформаційно-комп'ютерного<br>забезпечення апарату<br>облдержадміністрації             |          |
| Найменування самостійного структурного<br>підрозділу     | -   |          |
| Посада безпосереднього керівника                         | Начальник відділу інформаційно-<br>комп'ютерного забезпечення апарату<br>облдержадміністрації |          |
| Посада керівника самостійного<br>структурного підрозділу | -   |          |
| Посада особи, яка здійснює координацію<br>діяльності     |   |          |

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері інформатизації на регіональному рівні, впровадження сучасних інформаційних технологій в апараті обласної державної адміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |  |
|---|--|
| 1 | Забезпечує розробку проектів документів відділу, здійснює облік вхідної і вихідної кореспонденції.     |
| 2 | Виконує функції системного технолога системи електронного документообігу апарату облдержадміністрації. |

|    |   |
|----|---|
| 3  | Відповідає за своєчасне подання інформації до Реєстру інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем органів виконавчої влади, а також підприємств, установ і організацій що належать до сфери їх управління.  |
| 4  | Відповідає за дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації, зокрема: складає інвентарний список комп'ютерних програм; оформляє на кожен комп'ютер картку обліку (в електронній або паперовій формі) встановлених програм. |
| 5  | Бере участь у впровадженні в апараті облдержадміністрації новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій, систем, програмно-апаратних комплексів, баз даних.   |
| 6  | Надає консультації та практичну допомогу спеціалістам відділів апарату облдержадміністрації з питань користування програмним забезпеченням, навчає правилам експлуатації комп'ютерної техніки.  |
| 7  | Готує аналітичну інформацію з питань інформатизації, бере участь у розробленні проекту Програми інформатизації області.   |
| 8  | Бере участь у розробленні поточних планів та щомісяця звітує про виконану роботу у відділі.   |
| 9  | У разі відсутності інших спеціалістів відділу виконує їх обов'язки за дорученням начальника відділу.  |
| 10 | Зобов'язується не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.  |

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

Має право:

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

Брати участь у перевітках дотримання вимог нормативно-правових актів райдержадміністраціями та структурними підрозділами обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Районні держані адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органи місцевого самоврядування області.

## 6. Вимоги до компетентності


Технічні вміння  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Відповідальність

## 7. Умови служби

-

### Погоджено

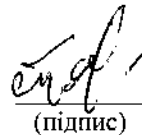
Начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації

  
(підпис)

Віктор ОЛЕВСЬКИЙ

03.01.20  
(дата)

Начальник відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації

  
(підпис)

Микола ПАЛІОХ  
(ім'я та прізвище)

03.01.20  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

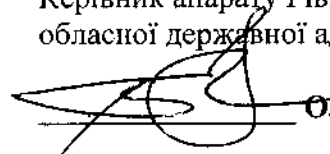
  
(підпис)

03.01.20  
(дата)

Наталія ГАВРИЛЮК  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської  
обласної державної адміністрації

  
Олександр БІРЮКОВ

03 вересня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

|   | Категорія посади<br>державної служби  | <b>В</b> |
|---|---|----------|
| Посада  | Головний спеціаліст   |          |
| Найменування структурного підрозділу                                  | Відділ інформаційно-комп'ютерного<br>забезпечення апарату<br>облдержадміністрації             |          |
| Найменування самостійного структурного<br>підрозділу                  | -   |          |
| Посада безпосереднього керівника                                      | Начальник відділу інформаційно-<br>комп'ютерного забезпечення апарату<br>облдержадміністрації |          |
| Посада керівника самостійного<br>структурного підрозділу <sup>1</sup> | -   |          |
| Посада особи, яка здійснює координацію<br>діяльності                  | -   |          |

### 2. Мета посади

Забезпечення належного функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи, системи відеоконференцзв'язку, програмно-апаратних комплексів, баз даних апарату обласної державної адміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |  |
|---|--|
| 1 | Виконує обов'язки адміністратора системи електронного документообігу апарату облдержадміністрації. |
| 2 | Здійснює адміністрування баз даних апарату облдержадміністрації.                                   |

|    |  |
|----|--|
| 3  | Забезпечує функціонування локальної комп'ютерної мережі апарату облдержадміністрації.  |
| 4  | Відповідає за технічне обслуговування АІТС "Державний реєстр виборців" відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації.   |
| 5  | Бере участь у впровадженні в апараті облдержадміністрації новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій, систем, програмно-апаратних комплексів, баз даних.  |
| 6  | Забезпечує технічний супровід відеоконференцій з райдержадміністраціями, онлайн нарад за участі центральних органів виконавчої влади, засідань колегії облдержадміністрації.   |
| 7  | Підтримує у належному стані функціонування парку комп'ютерної техніки, мережевого та периферійного обладнання, програмного забезпечення апарату обласної державної адміністрації.  |
| 8  | Надає консультації та практичну допомогу спеціалістам відділів апарату облдержадміністрації з питань користування програмним забезпеченням, навчає правилам експлуатації комп'ютерної техніки.                               |
| 9  | У разі відсутності інших спеціалістів відділу виконання їх обов'язків за дорученням начальника відділу.  |
| 10 | Зобов'язується не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. |

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

Має право:

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

Брати участь у перевірках дотримання вимог нормативно-правових актів райдержадміністраціями та структурними підрозділами обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Районні держані адміністрації;

Структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

Органи місцевого самоврядування області;

Міністерство цифрової трансформації України;

Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України;

Державне підприємство "Державний центр інформаційних ресурсів України".

## 6. Вимоги до компетентності

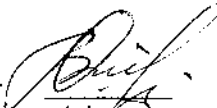
Технічні вміння  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Відповідальність

## 7. Умови служби

-

### Погоджено

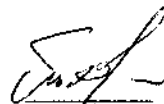
Начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації

  
(підпис)

Віктор Олевський

\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації

  
(підпис)

Микола ПАЛЮХ  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

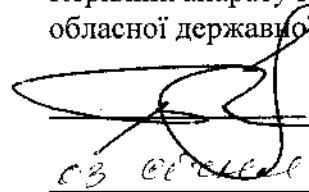
\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської  
обласної державної адміністрації

  
Олександр БІРЮКОВ

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

|  | Категорія посади<br>державної служби  | <b>В</b> |
|--|---|----------|
| Посада   | Головний спеціаліст   |          |
| Найменування структурного підрозділу                     | Відділ інформаційно-комп'ютерного<br>забезпечення апарату<br>облдержадміністрації             |          |
| Найменування самостійного структурного<br>підрозділу     | -   |          |
| Посада безпосереднього керівника                         | Начальник відділу інформаційно-<br>комп'ютерного забезпечення апарату<br>облдержадміністрації |          |
| Посада керівника самостійного<br>структурного підрозділу | -   |          |
| Посада особи, яка здійснює координацію<br>діяльності     | -   |          |

### 2. Мета посади

Забезпечення належного функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи, програмно-апаратних комплексів, баз даних апарату обласної державної адміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |   |
|---|---|
| 1 | Виконує обов'язки адміністратора веб-сервера, файл-серверів на базі Unix-систем апарату облдержадміністрації.                                   |
| 2 | Адмініструє VLAN-підмережі апарату облдержадміністрації, налаштовує інтелектуальне телекомунікаційне обладнання в апараті облдержадміністрації. |



|    |  |
|----|--|
| 3  | Бере участь у впровадженні в апараті облдержадміністрації новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій, систем, програмно-апаратних комплексів, баз даних.  |
| 4  | Забезпечує технічний супровід відеоконференцій з райдержадміністраціями, онлайн нарад за участі центральних органів виконавчої влади, засідань колегії облдержадміністрації.   |
| 5  | Підтримує у належному стані функціонування парку комп'ютерної техніки, мережевого та периферійного обладнання, програмного забезпечення апарату обласної державної адміністрації.  |
| 6  | Забезпечує електронний зв'язок з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями та виконкомом рад міст обласного значення   |
| 7  | Підтримує в актуальному стані адресну книгу корпоративної електронної пошти.   |
| 8  | Надає консультації та практичну допомогу спеціалістам відділів апарату облдержадміністрації з питань користування програмним забезпеченням, навчас правилам експлуатації комп'ютерної техніки.                               |
| 9  | У разі відсутності інших спеціалістів відділу виконання їх обов'язків за дорученням начальника відділу.  |
| 10 | Зобов'язується не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. |

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

Має право:

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

Брати участь у перевірках дотримання вимог нормативно-правових актів райдержадміністраціями та структурними підрозділами обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Районні держані адміністрації;

Структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

Органи місцевого самоврядування області;

Міністерство цифрової трансформації України;

Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України;

Державне підприємство "Державний центр інформаційних ресурсів України".

## 6. Вимоги до компетентності

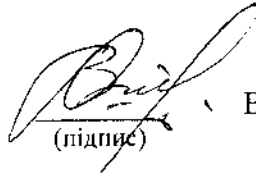
Технічні вміння  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Відповідальність

## 7. Умови служби

-

## Погоджено

Начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації

  
(підпис)

Віктор ОЛЕВСЬКИЙ

03.01.2020  
(дата)

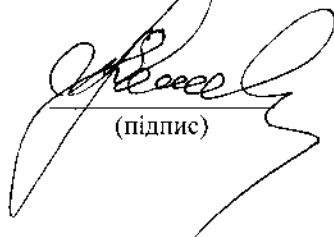
Начальник відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації

  
(підпис)

Микола ПАЛЮХ

03.01.2020  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Мирослава Черешня