

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Покровської райдержадміністрації

(посада)

С.В.Рогоза

(підпис)

(ім'я та прізвище)

 року



ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
		В
Посада	головний спеціаліст з питань забезпечення цифрового розвитку райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	- керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення адміністрування комп'ютерних мереж райдержадміністрації, контроль і підтримка заходів інформаційної безпеки в ній, технічне налагодження мережевих сервісів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація забезпечення роботи та розвитку веб-сайту райдержадміністрації. Участь у підготовці матеріалів, забезпечення оприлюднення та інформаційного наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та на сторінці Facebook.
2	Співпраця зі структурними підрозділами райдержадміністрації та подання керівництву пропозицій щодо вдосконалення стану інформатизації в райдержадміністрації, надання методичної і практичної допомоги іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.
3	Участь у здійсненні організації та забезпеченні інвентаризації існуючих мереж комп'ютерного зв'язку в райдержадміністрації.
4	Підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

5	Забезпечення цілісності баз даних, здійснення копіювання архівної інформації на магнітних носіях, відновлення інформації при її руйнуванні, фіксація баз даних, підтримання у належному стані функціонування парку комп'ютерної техніки, налагодження нової техніки.
6	Придбання, встановлення та супроводження в процесі експлуатації комп'ютерної й мережевої техніки, периферійного обладнання, програмного забезпечення в райдержадміністрації, проведення навчання персоналу принципам роботи з новою технікою.
7	Здійснення делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування, виконання інших доручень керівництва райдержадміністрації, пов'язані з її діяльністю.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Головний спеціаліст має право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вимагати від керівників структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечення заходів з комп'ютерної безпеки у підпорядкованих їм комп'ютерних системах; 2. Вносити в межах повноважень у встановленому порядку на розгляд керівництва пропозиції, що належать до його компетенції; 3. Брати участь, як представник районної державної адміністрації, в підготовці договорів щодо придбання засобів обчислювальної техніки, розробки проектів створення інформаційних систем, взаємобміну інформацією з використанням комп'ютерних телекомунікаційних мереж передачі даних і організації роботи по їх реалізації, формувати замовлення на здійснення необхідних для виконання завдань, закупок програмно-технічних засобів і розхідних матеріалів.

5. Зовнішня службова комунікація²

<p>Для виконання власних повноважень та завдань, головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, підприємствами, установами організаціями незалежно від форм власності, Інтернет-провайдерами, інформаційними системами, аудіовізуальними засобами масової інформації та надає необхідну інформацію у межах своєї компетенції</p>

6. Вимоги до компетентності

<p>Головний спеціаліст повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - володіти знаннями з Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Закон України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про електронні документи та електронний документообіг». - вміти застосовувати на практиці чинне законодавство України; - знати основи державного управління та права, форми і методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з єдиної державної системи діловодства; - вільно володіти державною мовою. <p>Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Інформаційні технології» та/або «Автоматизація та приладобудування» та/або «Електроніка та телекомунікації» та/або «Публічне управління та адміністрування»</p> <p><u>Ділові якості</u>: Навички роботи в галузі інформаційних технологій (знання операційних систем Linux/Unix/Windows, знання сервісу, MySQL, написання нових PHP-скриптів та умінь розбиратись в існуючих PHP-скриптах, знання мережевих технологій, принципів роботи основних мережевих сервісів та протоколів, досвід</p>

побудови VNP-тунелів, досвід роботи з мережевим обладнанням), знання технічної англійської мови. Відповідальність, дисциплінованість, неупередженість, ініціативність, комунікабельність, креативність, емоційна стабільність.

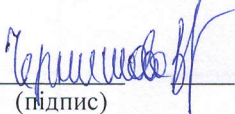
Особисті якості: Аналітичні здібності, оперативність, діалогове спілкування (письмове, усне), вміння працювати з інформацією, здатність концентруватись на деталях, вміння визначати пріоритети, навички розв'язання проблем.

7. Умови служби²


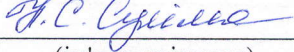
Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
Провідний спеціаліст сектора управління персоналом райдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)	 _____ (підпис)	В.А.Чернишова _____ (ім'я та прізвище)	02.01.2020 _____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 _____ (підпис)	02.01.2020 _____ (дата)	 _____ (ім'я та прізвище)
---	----------------------------	---

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.