

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

І. Башук

27 лютого 2018 року



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу інформаційно-внутрішньої політики
та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації**

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформаційних технологій, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування в межах, визначених законодавством.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи, керівнику апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

У своїй діяльності головний спеціаліст з інформаційних технологій керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та іншими нормативними документами щодо своєї роботи та діяльності районної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст відділу повинен знати: закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації", від 30 листопада 2011 року № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади".

Вимоги до спеціальних знань та навичок: знання інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, електронного документообігу, електронного цифрового підпису, інформаційних баз даних; знання питань створення, функціонування та розвитку систем технічного захисту інформації; уміння вирішувати комплексні завдання; уміння працювати в команді; уміння ділитися з колегами досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання робіт; уміння демонструвати інноваційне мислення: пропонувати ідеї, спрямовані на розвиток існуючих процесів, методів, систем, послуг; досконале володіння комп'ютерним обладнанням та програмним забезпеченням.

Вимоги до особистісних компетенцій: відповідальність і організованість; системність і самостійність у роботі; ініціативність та орієнтація на саморозвиток; уважність; орієнтація на обслуговування.

Обов'язки головного спеціаліста, на час його відсутності, виконує начальник відділу.

На час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин провідного консультанта виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформаційних технологій;
- підтримує ділове співробітництво із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування району, координує з ними роботу по різних питаннях, що стосуються його діяльності;
- бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації під час розгляду питань з інформатизації;
- приймає вхідну кореспонденцію, яка надходить електронною поштою, та передає її у відділ діловодства та контролю;
- готує проекти розпоряджень щодо стратегії впровадження у органах виконавчої влади району інформаційно-комп'ютерних систем;
- здійснює роботи, пов'язані з проектуванням та впровадженням комп'ютерних систем та мереж, програмного забезпечення, їх придбанням і встановленням в апараті та малочисельних структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- забезпечує надання методичної та консультативної допомоги виконкомам селищних, сільських рад з питань, що належать до його компетенції;
- забезпечує підтримку в належному стані комп'ютерної техніки, периферійного та мережевого обладнання апарату районної державної адміністрації;
- забезпечує функціонування електронної пошти, офіційного веб-сайту районної державної адміністрації;
- забезпечує якісний IT-супровід відеоселекторних нарад;
- забезпечує оприлюднення відкритих даних на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
- забезпечує організаційно-технічні заходи із захисту інформації, що

обробляється в ЄІАС "Діти";

- виконує інші завдання за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст повинен дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст має право:

- брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділу, що проводяться в районній державній адміністрації;

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації документи, відповідну статистичну інформацію та інші дані від управлінь, відділів, інших підрозділів районної державної адміністрації, державних органів та органів місцевого самоврядування, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи в частині впровадження інформаційних технологій;

- здійснювати інші функції та повноваження відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. При порушенні законодавства щодо проходження державної служби несе дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництво районної державної адміністрації.

Начальник відділу інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи апарату райдержадміністрації



І.БЕШТА

Ознайомлений(а):  /Борис Іванов/

27.02.2018р.