



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації

Вікторія БЕЛЛЯВЦЕВА

» нобит 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу інформаційно-
комп'ютерного та документального забезпечення
апарату обласної державної адміністрації
Гелуненко Наталії Вікторівни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює збір, обробку та аналіз інформації з питань інформатизації та інформаційно-комп'ютерного забезпечення в органах виконавчої влади Харківської області.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) та його заступнику.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативними актами; Регламентом Харківської обласної державної адміністрації; положеннями про апарат обласної державної адміністрації та відділ; Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації; Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи організації праці, трудове законодавство, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, загальні правила поведінки державного службовця.

1.7. Заміщає головного спеціаліста Марину Семеней, у разі її відсутності.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу забезпечує реалізацію державної політики з питань інформатизації та інформаційно-комп'ютерного забезпечення в органах виконавчої влади Харківської області, а саме:

забезпечує виконання завдань, пов'язаних із цифровим розвитком, а також координацією, розробленням і виконанням програм, проєктів, завдань і заходів у відповідній сфері;

здійснює збір та актуалізацію інформації для телефонного довідника, а саме: номери телефонів, адреси структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, районних рад, міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад та територіальних органів міністерств та відомств України в Харківській області. Передає оновлену інформацію для оприлюднення до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

здійснює підтримку бази даних електронних адрес абонентів системи обміну службовими документами обласної державної адміністрації в актуальному стані. Передає оновлену інформацію відповідальним черговим відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації для внесення змін до бази офіційної електронної адреси обласної державної адміністрації;

здійснює збір та узагальнення інформації для ведення Реєстру інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату та районних державних адміністрацій;

здійснює адміністрування системи електронного документообігу «АСКОД» та надає методичну допомогу працівникам апарату та структурних підрозділів обласної державної щодо роботи з нею;

здійснює взаємодію з Державним підприємством «Державний центр інформаційних ресурсів України» Державного агентства з питань електронного урядування України з питання роботи Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади в Харківській обласній державній адміністрації;

організовує виконання робіт щодо технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі апарату Харківської обласної державної адміністрації. Готує необхідні документи з означеного питання;

виконує функції оператора автоматизованого робочого місця мережі системи інформаційно-телекомунікаційної мережі національної системи конфіденційного зв'язку (далі - СІТМ НСКЗ);

готує проєкти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

бере участь в організації нарад, семінарів, конференцій з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

неухильно дотримується Присяги державного службовця;
дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
надає необхідну методичну допомогу з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення та інформатизації структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям;
виконує інші доручення начальника відділу та його заступника.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2. Брати участь у перевітках структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій у відповідності з чинним законодавством з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення та інформатизації.

3.3. Візувати у межах компетенції окремі документи.

3.4. Отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій для виконання посадових обов'язків.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення та інформатизації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе, згідно з чинним законодавством, 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.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання покладених обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з працівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування з метою отримання інформації для виконання своїх посадових обов'язків.

Начальник відділу
інформаційно-комп'ютерного
та документального забезпечення
апарату обласної державної адміністрації



Артем СИТНИК

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Наталія ГЕЛУНЕНКО