

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Загальні положення

Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення (далі - Сектор) створюється і ліквідується наказом директора Центру. Сектор є структурним підрозділом навчально-організаційного відділу Центру.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про регіональний центр підвищення кваліфікації (затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 р. № 1681), Положенням про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 р. № 106), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, обласної ради, Статутом Центру, затвердженим рішенням сесії обласної ради від 03.08.2021 р. № 28-5/VIII «Про перейменування комунального закладу «Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій», а також наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС), Міністерства освіти і науки України, рішеннями навчально-методичної ради Центру, Регламентом та Положенням про організацію освітнього процесу в Центрі.

Основними завданнями Сектору є організація і здійснення роботи із забезпечення потреби державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших органів, організацій та підприємств області у підвищенні професійної кваліфікації керівників і спеціалістів щодо використання у їх діяльності сучасних інформаційних технологій.

2. Основні цілі та завдання відділу

Основними цілями сектору є:

- використання у навчальному процесі сучасних інформаційних технологій;
- управління розподіленими базами даних і актуалізація засобів їх супроводження, розробка та підтримка власного програмного забезпечення;
- реалізація засобів безпеки експлуатації інформаційної мережі та програмно-технологічних комплексів.

Відповідно до основного завдання Сектор:

- забезпечує здійснення навчального процесу разом з іншими структурними підрозділами Центру;
- організовує свою діяльність згідно з Планом-графіком підвищення

кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад на календарний рік та на поточний місяць, цільовими та орієнтовними планами-графіками навчань, іншими планами;

- бере участь у вивченні потреб навчання кадрів, розробці навчальних програм, планів-графіків навчань;

- у межах своєї компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень державних органів вищого рівня;

- забезпечує сумісність інформаційних систем, що застосовуються у Центрі, з інформаційною системою "Електронний Уряд";

- здійснює програмні розробки для використання в навчальному процесі, в тому числі на засадах надання платних послуг Центром;

- впроваджує, налаштовує та підтримує засоби інформаційної безпеки Центру, надає всім працівникам закладу консультативну допомогу щодо їх застосування;

- забезпечує тиражування матеріалів.

- здійснює нагляд і адмініструє користування локальною комп'ютерною мережею Центру та користування ресурсами Інтернет;

- спільно з навчально-методичним відділом забезпечує функціонування системи дистанційного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування області;

- відповідає за опанування слухачами Центру сучасних інформаційних технологій;

- створює та систематично оновлює веб-сайт Центру;

- здійснює комп'ютерне тестування, в тому числі віддалене;

- відповідає за створення, функціонування та оновлення електронної бібліотеки Центру в його локальній мережі;

- розробляє методичні рекомендації та консультує викладачів і працівників Центру щодо застосування технічних засобів;

- забезпечує технічну справність і належну експлуатацію технічного обладнання Центру, своєчасне обслуговування і ремонт комп'ютерної, копіювальної, демонстративної техніки, інших технічних засобів навчання;

- виконує функції служби охорони праці, здійснює нагляд за дотриманням вимог охорони праці у Центрі, проводить інструктажі з цих питань;

- забезпечує розробку і виготовлення демонстраційних матеріалів та наочностей для використання на заняттях;

- бере участь у видавничій діяльності Центру;

розробляє та впроваджує плани розвитку матеріально-технічної бази забезпечення навчального процесу, бере участь у пусконаладжувальних роботах та введенні в експлуатацію обладнання;

- здійснює технічний та консультативний супровід щодо електронної реєстрації учасників навчань на Порталі управління знаннями НАДС, розміщення інформації, наданої кураторами груп, сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

- надає технічну допомогу кураторам груп з розміщення та поширення інформації на офіційних сторінках Центру;
- здійснює організаційно-технічне забезпечення процедури проведення іспиту на рівень володіння державною мовою на іспитовому майданчику (локації) Національної комісії зі стандартів державної мови.
- розраховує потребу у витратних матеріалах і запасних частинах до обладнання, організовує їх придбання та використання.

3. Права сектора.

Представляти інтереси Центру в державних органах влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

Отримувати від інших структурних підрозділів Центру відповідні дані та інформацію, необхідну для виконання завдань сектора.

Вимагати від працівників Центру дотримання заходів інформаційної безпеки.

Вносити директорові Центру пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу в закладі, роботи сектору та Центру в цілому.

Брати участь в нарадах та інших заходах, що проводяться у Центрі.

Вносити ініціативні пропозиції щодо запровадження в Центрі новітніх інформаційних технологій.

4. Структура та штат сектора.

Управління сектором здійснює завідувач сектора, що призначається на посаду наказом директора Центру відповідно до законодавства. Завідувач сектора підпорядкований начальнику навчально-організаційного відділу Центру. Безпосереднє кураторство навчально-організаційним відділом здійснює заступник директора Центру відповідно до розподілу обов'язків.

Завідувач сектора:

- організовує роботу сектора і несе за її виконання і якість персональну відповідальність;
- в межах своїх повноважень видає вказівки, обов'язкові для усіх працівників сектора;
- забезпечує охорону праці і додержання трудової дисципліни працівниками сектора;
- готує пропозиції стосовно штату та персонального складу сектора.

Інші працівники сектора приймаються на роботу директором Центру відповідно до законодавства про працю.

Структура сектора, чисельність його працівників та положення про сектор затверджується в установленому порядку директором Центру.