# Приватне акціонерне товариство "Львівобленерго" ПрАТ «Львівобленерго»

Затверджую Голова Правління ПрАТ"Львівобленерго" Матвіїшин В.Є.

02-114-96

м.Львів - 2024

08.07.2024

#### документ підписаний ЕЦП

Сертифікат: 382367105294AF9704000000F522050087FF1B02 Дійсний з 15.03.2024 17:54 до 15.03.2025 17:54



# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника сектору супроводу електронного документообігу та управління персоналом відділу супроводу інформаційної системи управління підприємством виконавчої дирекції

#### 1.3АГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.Ця посадова інструкція визначає завдання та обов'язки, права, відповідальність, взаємовідносини та вимоги до кваліфікації та знань начальника сектора супроводу електронного документообігу та управління персоналом(надалі сектора СЕД та УП) відділу супроводу інформаційної системи управління підприємством (надалі ВСІСУП) виконавчої дирекції.
- 1.2.Начальник сектора СЕД та УП призначається та звільняється з займаної посади наказом Голови Правління ПрАТ «Львівобленерго» за поданням директора з інформаційних технологій.
- 1.3.Начальник сектора СЕД та УП безпосередньо підпорядковується підпорядковується начальнику відділу супроводу інформаційної системи управління підприємством.
- 1.4.У випадку тривалої відсутності начальника сектора СЕД та УП (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує провідний інженер-програміст групи супроводу програм управління персоналом сектора супроводу електронного документообігу та управління персоналом.
- 1.5.Начальник сектора СЕД та УП виконує обов'язки провідного інженер-програміста групи супроводу програм управління персоналом сектора супроводу електронного документообігу та управління персоналом у разі його відсутності.
- 1.6. Начальник сектора СЕД та УП у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про ринок електричної енергії», Кодексом систем розподілу, Правилами роздрібного ринку електроенергії, законодавством України про охорону праці, Кодексом цивільного захисту України, нормативно- правовими актами з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки, іншим чинним законодавством України, Статутом ПрАТ "Львівобленерго", Положенням про Систему управління охорони праці та здоров'я ПрАТ «Львівобленерго» (СУОП), внутрішніми організаційнорозпорядчими документами з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки Товариства, внутрішніми організаційно-розпорядчими документами, які прийняті у Товаристві та регламентують виконання його завдань, а також положенням про ВСІСУП та цією посадовою інструкцією.

### 2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

#### 2.1.За напрямом основної роботи:

2.1.1.Проектує, впроваджує, реалізує та підтримує функціонування автоматизованих систем управління виробничими процесами у ПрАТ «Львівобленерго» на базі систем електронного документообігу (надалі СЕД) іDос, систем управління персоналом модуль "Управління персоналом" системи SAP R/3, систем збереження електронних сховищ документів (Електронна бібліотека), системи підвищення кваліфікації персоналу, тестування та опитування працівників та кандидатів (Дистанційне навчання — на базі Moodle) ПрАТ «Львівобленерго», систем комунікації (Loe.Chat) та систем інформування (Внутрішній сайт) у Товаристві.

## щомісячно

- 2.1.1.1.Здійснює керівництво сектором СЕД та УП ВСІСУП.
- 2.1.1.2.Бере участь в організації робіт з впровадження та розвитку інформаційних систем документообігу, управління персоналом, навчання та тестування персоналу, та систем пропускного контролю.
- 2.1.1.3.3дійснює контроль за відповідністю та цілісністю персональних даних працівників.
- 2.1.1.4.Приймає участь у створенні та тестуванні нових бізнес процесів та супроводжує раніше написані, проводить зміни у них відповідно до законодавства та потреб Товариства.
- 2.1.1.5.Розробляє звіти та здійснює вибірки інформації аналітичного характеру з баз даних супроводжуваних систем.

2.1.1.6.Проводить консультації/навчання користувачам супроводжуваних систем.

#### щоквартально

- 2.1.2.1.Впроваджує нові бізнес процеси в СЕД iDoc.
- 2.1.2.2.Освоює і впроваджує нові технології автоматизації бізнес процесів у супроводжуваних системах.

#### щорічно

- 2.1.3.1. Формує "Реєстр документів по бізнес процесах" за поточний рік з СЕД іDoc.
- 2.1.3.2.Бере участь в підготовці річної та поточної звітності сектора СЕД та УП ВСІСУП.

### за необхідності

- 2.2.1.Бере участь у складанні технічного завдання на проектування автоматизації виробничих процесів на основі супроводжуваних систем, приймає участь у розробці технічних і робочих проектів.
- 2.2.2.Вивчає діючі системи електронного документообігу, системи управління персоналом, системи навчання, тестування та обміну інформацією між працівниками Товариства; методи керування і регулювання діяльності підприємства, його виробничих підрозділів, визначає можливість формалізації елементів діючої системи і найбільш ефективний шлях їх переводу на ЕОМ.
- 2.2.3. Формулює постановку задач, виконує роботу з їх алгоритмізації, виявляє можливість типізації рішень окремих елементів системи, готує пропозиції щодо застосування у проектуванні системи типових рішень і бере участь у їх створенні.
- 2.2.4. Контролює впровадження та правильність експлуатації підтримуваних систем на всіх етапах їх реалізації, перевіряє відповідність роботи систем до поставлених технічних завдань.
- 2.2.5.Вивчає причини збоїв і порушень в роботі системи, визначає шляхи їх усунення і розробляє методи запобігання виникненню подібних ситуацій в майбутньому, розробляє пропозиції щодо підвищення якості і надійності системи.
- 2.2.6.Здійснює методичну допомогу підрозділам Товариства в підготовці даних для системи, оформленні необхідних документів та інформації.
- 2.2.7.Виконує одноразові роботи за розпорядженням заступника директора з інформаційних технологій начальника ВСІСУП чи директора з ІТ.

#### 2.2.За напрямом охорони праці:

Начальник сектора СЕД та УП при виконанні своїх функціональних обов'язків:

• співпрацює у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживає посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляє про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території Товариства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки , правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва;
- користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, первинними засобами пожежогасіння;
- дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди, інструктажі, навчання, перевірку знань;
  - виконувати вимоги Системи управління охорони праці та здоров'я ПрАТ «Львівобленерго» (СУОП).

- контролює дотримання підпорядкованими працівниками на робочих місцях вимог з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.
- організовує та проводить роботу з підпорядкованими працівниками відповідно до вимог Положення про навчання, перевірку знань та проведення інструктажів працівниками ПрАТ "Львівобленерго" з питань охорони праці, пожежної безпеки і технічної експлуатації.

### 2.3.За вимогами законодавства та НКРЕКП

Начальник сектора СЕД та УП при виконанні своїх функціональних обов'язків:

- однаково відноситься до усіх учасників ринку електричної енергії, не припускаючись дискримінації чи переваг для певних учасників ринку за рахунок інших;
- у разі існування або можливості виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів (наприклад, у разі успадкування частки у капіталі суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері виробництва та/або постачання електричної енергії та/або трейдерської діяльності) під час виконання своїх функціональних обов'язків повідомляє про це безпосереднього керівника;
- у разі неможливості запобігання або усунення реального або потенційного конфлікту інтересів або небажання відповідного працівника урегулювати реальний або потенційний конфлікт інтересів можливе припинення трудового договору (контракту) або усунення з посади призначеного працівника згідно з чинним законодавством.

# **2.4.За напрямами економічної безпеки та інформаційних технологій** Начальник сектора СЕД та УП при виконанні своїх функціональних обов'язків:

- зобов'язаний періодично в процесі трудової діяльності та в рамках службового розслідування проходити психофізіологічне обстеження на поліграфі (за письмовою згодою);
- Дотримується зобов'язань не розголошувати відомості, що становлять комерційну таємницю чи конфіденційну інформацію, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- Зобов'язується не розголошувати інформацію, що становить комерційну таємницю чи конфіденційну інформацію, протягом трьох років після закінчення трудових відносин з Товариством і не використовувати цю інформацію в особистих цілях;
  - Дотримується Порядку роботи з персональними комп'ютерами в ПрАТ «Львівобленерго»

Дотримується правил поводження з інформацією, яка отримана ним у ході виконання своїх функціональних обов'язків на ринку електроенергії та яка стосується власної діяльності Товариства, що становить комерційну таємницю та яка є конфіденційною відповідно до Положення про інформацію з обмеженим доступом ПрАТ «Львівобленерго», Положення про політику інформаційної безпеки ПрАТ «Львівобленерго».

#### 3.ПРАВА

Начальник сектора СЕД та УП має право:

- 3.1.Брати участь в обговоренні діяльності відділу супроводу інформаційної системи управління підприємством.
- 3.2.Отримувати інформацію про діяльність відділу супроводу інформаційної системи управління підприємством ПрАТ «Львівобленерго» в межах своїх повноважень.
- 3.3.Вносити керівництву відділу супроводу інформаційної системи управління підприємством пропозиції за характером своєї роботи.
- 3.4.Доступу до комп'ютерного обладнання та персональних комп'ютерів ПрАТ «Львівобленерго» і інформації, що в них зберігається, в межах, необхідних для виконання завдань відділу супроводу інформаційної системи управління підприємством, за узгодженням з начальником відділу супроводу інформаційної системи управління підприємством та начальника відповідного структурного підрозділу.
- 3.5.Під час укладання трудового договору під розписку бути проінформованим про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про

права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

- 3.6.Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.
- 3.7.Відвідувати з метою обміну досвідом у встановленому порядку аналогічні підрозділи інших організацій та підприємств, виставки та семінари за тематикою робіт, що виконуються.
- 3.8.Отримувати від функціональних служб і підрозділів виконавчої дирекції ПрАТ «Львівобленерго» необхідні для діяльності відділу супроводу інформаційної системи управління підприємством послуги, матеріали та інформацію.
- 3.9.Вимагати від начальника відділу супроводу інформаційної системи управління підприємством створення нормальних умов для виконання службових обов'язків і зберігання всіх документів, створених під час діяльності відділу супроводу інформаційної системи управління підприємством.
  - 3.10. Приймати рішення в межах своєї компетенції.
  - 3.11.Взаємодіяти з усіма структурними підрозділами ПрАТ
- «Львівобленерго» з питань, що стосуються роботи відділу супроводу інформаційної системи управління підприємством, та подання необхідної інформації керівництву.
- 3.12.Надавати пропозиції щодо покращення функціонування Системи управління охороною праці та здоров'я (СУОП).

## 4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник сектора СЕД та УП несе відповідальність за:

- Невиконання або неналежне виконання своїх завдань та обов'язків (через свої дії чи бездіяльність), які передбачені цією посадовою інструкцією.
  - Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Невиконання у визначені терміни вимог організаційно-розпорядчих документів Товариства.
- Невідповідність прийнятих рішень чи вчинених дій (бездіяльності) вимогам чинного законодавства, діючим стандартам і нормам, організаційно- розпорядчим документам, які прийняті у Товаристві та регламентують виконання його завдань, а також вимогам чинного законодавства з охорони праці, нормативно-правовим актам з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки, внутрішнім організаційно-розпорядчим документам з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки Товариства.
- Порушення законів та нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань, притягається до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно з законом.
- Неналежне утримання засобів цивільного та протипожежного захисту, їх використання не за призначенням.
  - Невиконання вимог СУОП при виконанні своїх обов'язків.
- Порушення розділів Положення про політику інформаційної безпеки ПрАТ "Львівобленерго", Порядку роботи з персональними комп'ютерами в ПрАТ "Львівобленерго".
- Невиконання Інструкції користувача ПК з дій в ситуаціях, що мають ознаки кіберінциденту.
- Несанкціоноване розголошення інформації, яка отримана ним у ході виконання своїх функціональних обов'язків на ринку електроенергії та яка стосується власної діяльності Товариства, що становить комерційну таємницю та яка є конфіденційною, що може бути підставою для притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**5.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ** 

	э.вэлсиювідносі	(1111)		
3 ким вступає у	Вид			
взаємовідносини	взаємовід	носин		
	отримує	надає		
1	2	3		
Служби і відділи виконавчої дирекції та структурні одиниці Товариства	<ul> <li>– запити на розробку звітів та аналітичних вибірок даних супроводжуваних систем</li> <li>– відомості та запити (у HelpDesk) від</li> </ul>	— надає доступи до розроблених звітів, формує вибірки даних відповідно до поставленої задачі  —консультації стосовно функціоналу		
	користувачів супроводжуваних систем про збої в роботі системи	супроводжуваних систем, усуває несправності		
	- службові записки про видачу прав,створення ролей та модифікації по супроводжуваних системах	-вносить зміни та доповнення у системі відповідно до бізнес- процесів Товариства		
		- проводить навчання та консультації користувачів по супроводжуваних		
		системах		

# 6.ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник сектора СЕД та УП повинен знати:

1	Закон України "Про ринок електричної енергії"	
2	Закон України «Про захист персональних даних»	
3	Закон України «Про доступ до публічної інформації»	
4	Закон України "Про охорону праці"	*
5	Закон України "Про відпустки"	*
6	Закон України «Про оплату праці»	
7	Закон України "Про звернення громадян"	*
8	Кодекс законів про працю України	
9	Кодекс цивільного захисту України	*
10	Кодекс систем розподілу	*
11	Кодекс комерційного обліку	*
12	Правила роздрібного ринку електричної енергії	
13	Правила улаштування електроустановок	*
14	Технічна експлуатація електричних станцій і мереж. Правила	*
15	Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів	*
16	Ліцензійні умови провадження господарської діяльності з розподілу	
	електричної енергії	
17	Статут ПрАТ "Львівобленерго"	
18	Регламент роботи	
19	Колективний договір ПрАТ "Львівобленерго":	
19.1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	
19.2	Кодекс корпоративної етики	

19.3	Порядок застосування дисциплінарних стягнень за		
	порушення трудової дисципліни		
19.4			
19.5	Порядок організації планування праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців структурних підрозділів виконавчої дирекції		
19.6	Положення про порядок конкурсного відбору кандидатів на вакантні посади у ПрАТ "Львівобленерго"		
19.7	7 Порядок організації і проведення роботи у вихідні дні та чергувань працівників ПрАТ "Львівобленерго"		
19.8	Корпоративний стандарт обслуговування споживачів		
20	Система управління персоналом		
21	Система мотивації персоналу		
22	Положення про Систему управління якістю ПрАТ "Львівобленерго"		
23	Положення про Систему управління охороною праці та здоров'я ПрАТ "Львівобленерго"		
24	Положення про політику інформаційної безпеки	*	
25	Порядок роботи з персональними комп'ютерами у ПрАТ «Львівобленерго»	*	
26	Правила використання мережі Internet у ПрАТ «Львівобленерго»		
27	Інструкції користувача ПК з дій в ситуаціях, що мають ознаки кіберінциденту		
28	Положення про навчання, перевірку знань та проведення інструктажів працівникам ПрАТ "Львівобленерго" з питань охорони праці, пожежної безпеки та технічної експлуатації	*	
29	Інструкція з діловодства ПрАТ "Львівобленерго"		
30	Положення про ВСІСУП виконавчої дирекції		
31	Цю посадову інструкцію		
* 6	в обсязі знань, необхідних для виконання посадових обов'язків		

# 7.КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

7.1. Повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-програміста 1 категорії - не менше 2 років.

Заступник директора з інформаційних технологій -начальник ВСІСУП-ВСІСУП

Пюдмила ПОЛЬОВА

Погоджено:

# Директор з інформаційних технологій-Управління



Артем БАРАНЕЦЬ

Директор з охорони праці начальник СОП-Служба охорони праці Junes

Роман ВОДЕННІКОВ

Директор з правових питань-Управління Тарас БІЛОБРАМ

Начальник відділу-Відділ організації праці і заробіт.плати 75

Володимир ПАНОЧКО