ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент ДП «НАЕК «Енергоатом»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П. Котін

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

інженера відділу інформаційно-

технічної підтримки департаменту з комунікацій

дирекції зі стратегічних комунікацій

ІП-С.6.32.018-23

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Погоджено | | | |
| Посада | Підпис | Дата | Ініціал імені, прізвище |
| Генеральний інспектор-директор з безпеки |  |  | О.Остаповець |
| Виконавчий директор з правового забезпечення |  |  | С. Пушкар |
| Директору з управління людськими ресурсами виконавчої дирекції з персоналу |  |  | В.Янішевський |
| Директор з якості та управління |  |  | А. Пашко |
| Директор зі стратегічних комунікацій |  |  | С. Лукашевич |
| Директор департаменту з комунікацій |  |  | Т. Тихончик |
| Голова ППО працівників Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом» |  |  | Г. Заєць |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Розроблено | | | |
| Посада | Підпис | Дата | Ініціал імені, прізвище |
| Начальник відділу інформаційно-технічної підтримки департаменту з комунікацій дирекції зі стратегічних комунікацій |  |  | П. Білецький |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Нормоконтроль | | | |
| Посада | Підпис | Дата | Ініціал імені, прізвище |
|  |  |  |  |

ЗМІСТ

с.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4

2 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ДОПУСКУ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ 5

3 ОБСЯГ ЗНАНЬ 6

4 ОБОВ’ЯЗКи 7

5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З КЕРІВНИКАМИ ТА ІНШИМ ПЕРСОНАЛОМ 8

6 ПРАВА та ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ 9

Додаток А 10

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН 13

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ 14

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ ЗМІНАМИ 15

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## Ця посадова інструкція містить вимоги до кваліфікації, визначає обсяг знань, обов’язки, взаємовідносини, права та відповідальність інженера відділу інформаційно-технічної підтримки департаменту з комунікацій дирекції зі стратегічних комунікацій (далі – інженер) державного підприємства «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» (ДП «НАЕК «Енергоатом» або Компанія).

## Цю посадову інструкцію розроблено на заміну ІП-С.6.32.019-23 провідного інженера відділу технічної підтримки департаменту з комунікацій дирекції зі стратегічних комунікацій наказу ДП «НАЕК «Енергоатом» від 27.10.2023 №01-1007 «Про внесення змін до організаційної структури дирекції зі стратегічних комунікацій».

## Інструкцію розроблено з урахуванням вимог:

* Закону України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»;
* Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» (Розділ 1. «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців»), затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336;
* Положення про організацію роботи з персоналом державного підприємства «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»;
* Положення про роботу з виробничою документацією ДП «НАЕК «Енергоатом»;
* Положення про дирекцію зі стратегічних комунікацій.

## Цю посадову інструкцію повинен знати інженер відділу інформаційно-технічної підтримки департаменту з комунікацій дирекції зі стратегічних комунікацій.

## Із цією посадовою інструкцією має бути ознайомлений начальник відділу інформаційно-технічної підтримки департаменту з комунікацій дирекції зі стратегічних комунікацій.

## Інженер призначається на посаду та звільняється з посади президентом ДП «НАЕК «Енергоатом» з дотриманням вимог чинного трудового законодавства України на підставі наказу.

## На посаду інженер може бути призначено особу, яка має повну вищу освіту відповідного напряму підготовки (бакалавр,магістр, спеціаліст), зі стажем роботи за професією інженер не менше 2 років та допущена до роботи за результатами медичного огляду.

## У разі тимчасової відсутності інженера (у зв’язку з відрядженням, відпусткою, хворобою та іншими причинами) його обов’язки за згодою може виконувати інший працівник, призначений у встановленому порядку.

## Ця інструкція має знаходитись у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), на робочому місці інженера (врахована копія).

# ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ДОПУСКУ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

### **2.1** Інженер в установленому порядку повинен пройти:

* вступний інструктаж;
* первинний інструктаж на робочому місці (з обов’язковим роз’ясненням питань

впливу на безпеку діяльності працівника під час виконання посадових обов’язків).

# ОБСЯГ ЗНАНЬ

## Інженер повинен знати і керуватися у своїй діяльності:

* Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
* нормативно-правовими актами щодо запобігання та протидії корупції, вимогами Антикорупційної програми ДП «НАЕК «Енергоатом», нормативними, виробничими та організаційно-розпорядчими документами Компанії з цих питань;
* організаційно-розпорядчими документами і нормативно-правовими актами уповноваженого органу управління, органів державного регулювання ядерної та радіаційної безпеки, інших державних органів;
* нормами і правилами з ядерної, радіаційної безпеки, технічної експлуатації АЕС, нормативно-правовими актами з охорони праці та пожежної безпеки;
* міжнародними нормами і правилами у сфері використання ядерної енергії, застосування яких в Україні встановлене відповідними нормативно-правовими актами;
* Статутом ДП «НАЕК «Енергоатом», організаційно-розпорядчими, нормативними та виробничими документами ДП «НАЕК «Енергоатом»;
* правилами внутрішнього трудового розпорядку Дирекції Компанії.

## Інженер має знати та керуватися документами відповідно до переліку Додатка А до цієї посадової інструкції.

# ОБОВ’ЯЗКи

## **4.1 Інженер з метою виконання покладених на відділ завдань і функцій, зобов’язаний:**

## **4.1.**1 Здійснювати розроблення вебсайту ДП «НАЕК «Енергоатом» та вебсайтів ВП Компанії**:**

## cтворення сторінок інформаційного характеру (про компанію, новини, події);

## pозробка системи навігації та структури сайту;

## iнтеграція з соціальними мережами та іншими зовнішніми сервісами.

## **4.1.2** Здійснювати та забезпечувати технічне супроводження функціонування та наповнення офіційного вебсайту ДП «НАЕК «Енергоатом» , його модернізацію**:**

## pегулярний моніторинг роботи вебсайту для виявлення можливих технічних проблем;

## aналіз використання ресурсів сервера та оптимізація для підвищення продуктивності;

## oновлення контенту, інформації та функціональності сайту для забезпечення актуальності та відповідності бізнес-потребам;

## забезпечення адаптивності вебсайту для оптимального відображення на різних пристроях, зокрема на мобільних телефонах та планшетах.

## **4.1.3** Впроваджувати сучасне програмне забезпечення, інформаційно-комунікаційних технологій та новітніх технічних засобів**:**

## аналіз різних програмних рішень для визначення тих, що найкраще відповідають вимогам компанії;

## вибір інтегрованих систем для підвищення співпраці між різними відділами;

## запровадження нового програмного забезпечення в обмеженому обсязі для тестування його ефективності та зручності використання;

## розгортання сучасної та надійної мережевої інфраструктури для забезпечення швидкого та стабільного обміну даними;

## здійснювати моніторинг основних тенденцій розвитку інтернет-ресурсів та відповідно до вимог чинного законодавства підготовка пропозиції щодо впровадження нових сервісів для забезпечення актуальності вебсайту Компанії та просування його в соціальних мережах.

## **4.1.4** Брати участь у застосування різних форматів інформування користувачів про діяльність Компанії у соціальних мережах і відстеження їх ефективності**.**

## **4.1.5** Брати участь у забезпеченні аналізу та моніторингу інформаційних кампаній з актуальних тем функціонуванні і розвитку атомної енергетики, а також заходів**.**

## **4.2 З метою виконання встановлених у Компанії вимог, інженер зобов’язаний:**

* дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки, норм і правил з безпеки в атомній енергетиці, організаційно-розпорядчої, нормативної та виробничої документації;
* забезпечувати якість роботи у процесі своєї діяльності;
* вивчати і використовувати у своїй діяльності національний і міжнародний досвід;
* дотримуватись вимог щодо роботи з інформацією з обмеженим доступом**;**
* виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Дирекції Компанії;
* проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.

# ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З КЕРІВНИКАМИ ТА ІНШИМ ПЕРСОНАЛОМ

## Інженер безпосередньо підпорядковується начальнику відділу інформаційно-технічної підтримки департаменту з комунікацій дирекції зі стратегічних комунікацій (далі – начальник відділу).

## Виконання розпоряджень і доручень керівників, у підпорядкуванні яких перебуває начальник відділу, обов’язкове для інженера. При цьому інженер II категорії зобов’язаний повідомити начальника відділу про отримання таких розпоряджень та доручень.

## Виконуючи свої обов’язки, інженер безпосередньо взаємодіє з працівниками інших підрозділів на рівні професіоналів, фахівців, службовців. За дорученням начальника відділу інформаційно технічної підтримки може взаємодіяти з керівниками на рівні начальників відділів, їх заступників.

## Взаємодія інженера із зовнішніми організаціями здійснюється у межах повноважень, встановлених цією посадовою інструкцією, нормативними, виробничими та організаційно-розпорядчими документами Компанії, з дотриманням вимог чинного законодавства України.

# ПРАВА та ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

## **Інженер має право:**

* приймати рішення у межах посадових обов’язків і наданих повноважень;
* брати участь у нарадах з питань, що належать до його компетенції;
* звертатися до начальника відділу або директора департаменту зі стратегічних комунікацій, отримувати від них інформацію з питань, що належать до його компетенції;
* отримувати від інших підрозділів Компанії інформацію і документи, необхідні для виконання покладених на нього обов’язків та завдань;
* відвідувати під час виконання посадових обов’язків об’єкти атомної енергетики з дотриманням встановлених правил;
* взаємодіяти під час виконання посадових обов’язків з підприємствами, установами та організаціями у встановленому в Компанії порядку, брати участь при цьому у вирішенні питань у межах своєї компетенції та доручень керівників;
* вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого структурного підрозділу;
* на професійну перепідготовку і підвищення кваліфікації.

## **Інженер несе в установленому в Компанії порядку визначену законом відповідальність за:**

* невиконання, неповне, неналежне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов’язків;
* необґрунтоване невиконання, неповне, неналежне або несвоєчасне виконання вимог нормативної, виробничої та організаційно-розпорядчої документації Компанії, розпоряджень керівників;
* порушення встановлених вимог щодо оформлення та зберігання документації;
* недотримання вимог щодо роботи з інформацією з обмеженим доступом;
* порушення нормативно-правових актів з ядерної, радіаційної, пожежної безпеки та охорони праці;
* порушення трудової дисципліни.

ДОДАТОК А

**ПЕРЕЛІК**

**документації, знання якої необхідне для інженера**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Найменування документа | Шифр  Документа | | № пунктів  документа |
|  | **ЗАКОНодавство УКРАЇНИ** | | | |
|  | Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку» | від 08.02.1995  № 39/95-ВР | | Ст. 1, 4, 5, 7, 8, 27, 32, 33 |
|  | Закон України «Про охорону праці» | від 14.10.1992  № 2694-XII | | Ст. 1-9, 13-20, 41,43,44 |
|  | Кодекс цивільного захисту України | від 02.10.2012  № 5403-VI | | Гл. 1 ст. 5, 20, 21, 50-52, 55 |
|  | Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» | від 23.09.1999  № 1105-XIV | | розділ V |
|  | Закон України «Про медіа» | від 03.11.2022 № 2710-IХ | | У повному обсязі |
|  | Закон України «Про доступ до публічної інформації» | від 13.01.2011  № 2939-XVІІ | | » |
|  | Закон України «Про звернення громадян» | від 02.10.1996  №393/96-ВР | | » |
|  | **НОРМИ І ПРАВИЛА З ЯДЕРНОЇ ТА РАДІАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ** | | | |
|  | Вимоги до системи управління діяльності експлуатуючої організації (оператора) | НП 306.1.182-2012 | | У повному обсязі |
|  | Загальні вимоги до системи управління діяльністю у сфері використання ядерної енергії | НП 306.1.190-2012 | | Те саме |
| 3 | **НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**  **ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ** | | | |
| 3.1 | Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві | Постанова КМУ  від 17.04.2019  №337 | | У повному обсязі |
| 3.2 | Вимоги щодо безпеки та захисту здоров’я працівників під час роботи з екранними пристроями | НПАОП 0.00-7.15-18 | | » |
| 3.3 | Правила пожежної безпеки в Україні | НАПБ А.01.001-2014 | | Розділи  I-III, V, VIII |
| 4 | **НОРМАТИВНІ ТА ВИРОБНИЧІ ДОКУМЕНТИ КОМПАНІЇ** | | | |
| 4.1 | Положення про експлуатуючу організацію (оператора) ядерних установок ДП «НАЕК «Енергоатом» | ПЛ-С.0.06.002-13 | У повному обсязі | |
| 4.2 | Положення про організацію роботи з персоналом державного підприємства «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» | ПЛ-К.0.07.005-23 | Те саме | |
| 4.3 | Положення про організаційну структуру ДП «НАЕК «Енергоатом» | ПЛ-С.0.06.003-21 | » | |
| 4.4 | Положення про роботу з виробничою документацією ДП «НАЕК «Енергоатом» | ПЛ-Д.0.06.001-16 | » | |
| 4.5 | Положення про роботу з організаційно-розпорядчою документацією та діловодство | ПЛ-Д.0.16.205-19 | » | |
| 4.6 | Редакційний статут Телерадіоорганізаціїї ДП «НАЕК «Енергоатом» | УС-П.0.32.110-19 | » | |
| 4.7 | Положення про дирекцію зі стратегічних комунікацій | ПЛ-П.6.32.001-23 | » | |
| 4.8 | Інструкція про порядок забезпечення  доступу до публічної інформації та  роботи з інформаційними запитами у  ДП «НАЕК «Енергоатом» | ИН-Д.0.32.533-23 | » | |
| 4.9 | Положення про порядок супроводження офіційного веб-сайту ДП «НАЕК «Енергоатом» | ПЛ-Д.0.32.552-22 | » | |
| 4.10 | Положення про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в ДП «НАЕК «Енергоатом» | ПЛ-Д.0.09.029-22 | » | |
| 4.11 | Кодекс корпоративної етики ДП «НАЕК «Енергоатом» | ПЛ-С.0.07.136-19 | » | |
| 4.12 | Комплаєнс-політика ДП «НАЕК «Енергоатом» | ПЛ-С.0.14.150-21 | » | |
| 4.13 | Загальна інструкція про заходи з пожежної безпеки у Дирекції та відокремлених підрозділах ДП НАЕК «Енергоатом», розташованих у м.Києві | ИН-Д.0.25.520-10 | » | |
| 4.14 | Антикорупційна програма ДП «НАЕК «Енергоатом» | ПМ-Д.0.34.621-23 | » | |
| 4.15 | Положення про конфіденційну інформацію ДП «НАЕК «Енергоатом» | ПЛ-Д.0.09.395-23 | » | |
| 4.16 | Правила внутрішнього трудового розпорядку Дирекції ДП НАЕК «Енергоатом» | ПЛ-К.6.07.182-23 | » | |
| 4.17 | Управління документацією. Система документації ДП «НАЕК «Енергоатом». Загальні положення | СОУ НАЕК  001:2019 | » | |
| 4.18 | Комунікаційна стратегія ДП «НАЕК «Енергоатом». | СТ-Р.0.32.192-23 | » | |
| 4.19 | Перелік відомостей, які містять конфіденційну інформацію ДП «НАЕК «Енергоатом». | ПР-Д.0.09.393-23 | » | |

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | номери аркушів | | | | Повідомлення | |  |  |
| зміни | зміне­них | заміне­них | нових | анульо­ваних | номер | к-ть аркушів | підпис | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ініціал імені, прізвище | Посада | Дата | Підпис |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ ЗМІНАМИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № зміни | Ініціал імені, прізвище | Посада | Дата | Підпис |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |