



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

03.09.2018

№ 484

Про організацію та впровадження
корпоративної пошти

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою створення єдиної захищеної системи листування,

НАКАЗУЮ:

1. Упровадити корпоративну пошту з доменним ім'ям dhp.dniprorada.gov.ua для працівників департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради:

- управління освіти департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради та підпорядкованим комунальним закладам, терміном виконання до 15.09.2018;
- управління організаційної та закупівельної діяльності департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, терміном виконання до 03.08.2018;
- відділу технічного нагляду департаменту гуманітарної політики, терміном виконання до 31.08.2018;
- централізованої бухгалтерії департаменту гуманітарної політики, терміном виконання до 31.08.2018;
- управління культури департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради та підпорядкованим комунальним закладам, терміном виконання до 31.10.2018;
- управління молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради та підпорядкованим комунальним закладам, терміном виконання до 31.11.2018;
- управління спорту департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради та підпорядкованим комунальним закладам, терміном виконання до 31.12.2018;

2. Відповідальними особами за підготовку, організацію та провадження корпоративної пошти призначити:

- спеціаліста I категорії відділу методологічного супроводу і договорів централізованої бухгалтерії департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради Небеленчука Р.В.
- заступника директора Комунального закладу освіти «Дніпровський ліцей інформаційних технологій при Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара» Дніпровської міської ради Григор'єва С.Б.

3. Відповідальною особою за адміністрування сервісу корпоративної пошти з доменним ім'ям dhp.dniprorada.gov.ua призначити спеціаліста I категорії відділу

методологічного супроводу і договорів централізованої бухгалтерії департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради Небеленчука Р.В.

4. Провести стажування працівників (пункт 1 цього наказу) за узгодженим планом (додається).

5. Працівникам (пункт 1 цього наказу) використовувати виключно пошту з доменним ім'ям `dhr.dniprorada.gov.ua` для службового листування.

6. Координацію щодо виконання цього наказу покласти на спеціаліста I категорії відділу методологічного супроводу і договорів централізованої бухгалтерії департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради Небеленчука Р.В.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



К. А. Сушко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Департаменту гуманітарної
політики Дніпровської
міської ради

Наказ від 01 07 2018__ р.

План

роботи по стажуванню працівників департаменту гуманітарної політики, управління та відділів (пункт 1 цього наказу).

Липень - Грудень 2018

1. Презентація сервісу корпоративної пошти на базі Microsoft Office 365.
Загальні відомості.
2. Що повинен вміти і знати працівник для роботи з сервісом.
3. IT- Практична робота з корпоративною поштою. Демонстрація.
4. Що таке поштовий клієнт Outlook як працювати з ним.
5. Що таке онлайн календарь як працювати з ним .
6. Що таке хмарові сервіси.
7. Що таке корпоративний skype як працювати з ним.
8. IT - Практична робота із смартфонами.

Консультації.

Електронна адреса для запитань: nebelenchuk@dhp.dniprorada.gov.ua