

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голови
від 29.12.2017 року №129-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Спеціаліста з інформаційних технологій загального відділу виконавчого
комітету Помічнлянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст з інформаційних технологій загального відділу Помічнлянської міської ради (далі – спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з вимогами Закону України „ Про службу в органах місцевого самоврядування”, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством, іншими нормативно-правовими актами з даного питання і підпорядкований у своїй діяльності начальнику загального відділу.

1.2. Спеціаліст підпорядковується виконавчому комітету Помічнлянської міської ради, керівництву загального відділу.

1.3. На посаду спеціаліста призначаються особи, які мають вищу освіту в галузі інформаційних технологій і комп'ютерної обробки інформації.

1.4. В своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», Постановами Кабінету міністрів України, розпорядчими актами центральних державних органів, міського голови, міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про загальний відділ і цією інструкцією.

2. Посадові обов'язки

Спеціаліст:

2.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на нього керівництвом відповідно до "Положення про загальний відділ".

2.2. Спеціаліст:

2.2.1. Організовує забезпечення роботи та розвиток офіційного веб-сайту Помічнлянської міської ради.

2.2.2. Займається електронним листуванням Помічнлянської міської ради з іншими установами та організаціями.

2.2.3. Проводить моніторинг стану інформатизації та подає пропозиції щодо його вдосконалення, проводить моніторинг та аналіз інших інформаційних систем.

2.2.4. Приймає участь в розробці, моделюванні та тестуванні нових заходів по інформуванню виконавчих органів міської ради, міської громади та інших територій.

2.3. Приймає участь в організації та забезпеченні інвентаризації існуючих комп'ютерних систем та мереж зв'язку.

2.4. Приймає участь у розробці планів розвитку інформаційних мереж.

2.5. Проводить навчання персоналу міської ради володінню інформаційними технологіями.

2.6. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

3. Права

Спеціаліст має право:

3.1. Перевіряти, контролювати та направляти стан проходження інформації в комп'ютерній системі міської ради та перевіряти стан заходів комп'ютерної безпеки в виконавчих органах міської ради, вимагати їх додержання.

3.2. Мати адміністративний доступ до внутрішніх комп'ютерних систем виконавчих органів міської ради.

3.3. Отримувати від керівництва виконавчих органів міської ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків. Вимагати від керівництва виконавчих органів міської ради забезпечення заходів з комп'ютерної безпеки у підпорядкованих комп'ютерних системах виконавчих органів міської ради.

3.4. Вимагати від керівництва виконавчих органів міської ради забезпечення заходів з комп'ютерної безпеки у підпорядкованих їм комп'ютерних системах.

4. Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

4.2. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань.

4.3. Недостовірність даних, які представляються відділом керівництву.

4.4. Порухення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

4.5. Порухення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції".

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

6.1. Правила експлуатації комп'ютерної техніки;

6.2. Технологію обробки даних;

6.3. Загальні правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

6.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6.5. Основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст з інформаційних технологій загального відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату міської ради.

Начальник загального відділу

підпис

(П.І.П.)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

“ _____ ” _____ 2018 р.

підпис

(П.І.Б.)