



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: mail@varashmtg.gov.ua

**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ**

**ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ
СЕКТОРУ ВПРОВАДЖЕННЯ
ТА СУПРОВОДУ ВІДДІЛУ
ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ**

від 16.10.2023

№ 3402-ПІ-113



Зміст

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади	2
3	Основні посадові обов'язки	2
4	Права.....	3
5	Взаємовідносини	4
6	Умови служби.....	4



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3402-ПІ-113 від 16.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.
- 1.2 Посада – головний спеціаліст сектору впровадження та супроводу відділу інформаційних технологій.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ інформаційних технологій.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – начальник відділу інформаційних технологій.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник відділу інформаційних технологій.
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – начальник відділу інформаційних технологій, заступник начальника відділу інформаційних технологій.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування («комп'ютерні технології», «автоматизоване управління технологічними процесами», тощо).
 - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3 Без вимог до стажу роботи.

2 Мета посади

- 2.1 Забезпечення розвитку і впровадження інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем і технологій у сфері, що належить до компетенції виконавчого комітету Вараської міської ради.

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Дотримується вимог щодо нерозголошення інформації, яка стала відома під час виконання покладених на Відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.
- 3.2 Дотримується трудової, виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації.
- 3.3 Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства України.
- 3.4 Впроваджує, удосконалює та експлуатує у виконавчому комітеті Вараської міської ради системи технічного, програмного, інформаційного забезпечення користувачів.
- 3.5 Забезпечує стале функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи та зв'язку, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-порталу Вараської міської ради та її виконавчого комітету, систем автоматизації діловодства, а також інших інформаційних ресурсів виконавчого комітету, приймає міри по усуненню неполадок, що виникають в процесі роботи.
- 3.6 Здійснює аналіз потреб структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради в засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надання пропозицій щодо їх удосконалення.
- 3.7 Забезпечує належну експлуатацію, обслуговування та своєчасний ремонт комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, мережевого обладнання, їх модернізацію.



- 3.8 Формує перелік витратних матеріалів для забезпечення належного функціонування комп'ютерної та офісної техніки, мережевого обладнання.
- 3.9 Формує перелік програмного забезпечення, необхідного для належного функціонування інформаційно-програмних комплексів, надає пропозиції щодо їх удосконалення.
- 3.10 Здійснює заходи щодо програмного захисту комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації та несанкціонованого доступу.
- 3.11 Вживає заходів щодо захисту інформаційної мережі міської ради від комп'ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз.
- 3.12 Проводить налаштування програмного забезпечення, робочих станцій, периферійного обладнання.
- 3.13 Здійснює заходи щодо забезпечення інформаційної безпеки в локальній мережі виконавчого комітету.
- 3.14 Забезпечує належну експлуатацію програмних комплексів виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.15 Здійснює експлуатацію та технічний супровід комп'ютерних систем, програм і програмних комплексів.
- 3.16 Здійснює постійний моніторинг функціонування програмно-апаратних комплексів виконавчого комітету.
- 3.17 Надає консультативну допомогу працівникам виконавчого комітету Вараської міської ради у сфері інформаційно-комп'ютерних технологій.
- 3.18 Розробляє інструкції по роботі з комп'ютерною технікою та впровадженим програмним забезпеченням.
- 3.19 Забезпечує доступ до мережі Інтернет.
- 3.20 Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва.
- 3.21 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.

4 Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків головний спеціаліст сектору впровадження та супроводу відділу інформаційних технологій має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про відділ



інформаційних технологій, інформувати про це начальника відділу інформаційних технологій, заступника начальника відділу інформаційних технологій.

- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.6 За дорученням начальника відділу інформаційних технологій, заступника начальника відділу інформаційних технологій організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації головного спеціаліста сектору впровадження та супроводу відділу інформаційних технологій, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи головного спеціаліста сектору впровадження та супроводу відділу інформаційних технологій визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

