



**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 технічного
забезпечення відділу
інформаційних
технологій**

від 16.10.2023

№ 3402-ПІ-112

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-112 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 технічного забезпечення 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 («інформаційні технології», «автоматизація приладобудування», 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 Здійснює облік та контролювання доступу до електронно-обчислювальної техніки та іншого устаткування для оброблення інформації, ведення обліку користувачів і сторонніх користувачів інформаційної системи.
- 3.2 Надає консультативну допомогу працівникам виконавчого комітету Вараської міської ради у сфері інформаційно-комп'ютерних технологій.
- 3.3 Забезпечує технічний супровід засідань сесії міської ради, засідань виконавчого комітету, постійних депутатських комісії, нарад, інших заходів.
- 3.4 Здійснює заправку, ремонт та обслуговування картриджів.
- 3.5 Здійснює технічне обслуговування комп'ютерної та офісної техніки, мереженого та іншого обладнання,
- 3.6 Здійснює ремонт комп'ютерної та офісної техніки, мережевого та іншого обладнання.
- 3.7 Забезпечує виконання робіт з організації доступу до локальної мережі на фізичному рівні: прокладання кабеля, комутація, тощо.
- 3.8 Здійснює облік комп'ютерної та офісної техніки, мережевого обладнання, витратних матеріалів, готує акти проведення ремонту та модернізації обладнання, встановлення та заміни комплектуючих, списання.
- 3.9 Виконує роботу, пов'язану з аналітичною діяльністю Відділу, забезпечує ведення діловодства.



- 3.10 Забезпечує технічний супровід засідань сесій міської ради за допомогою електронної системи голосування «Soprano».
- 3.11 Забезпечує технічний супровід заходів, що відбуваються засобами відеоконференцв'язку.
- 3.12 Організовує ведення первинного обліку матеріальних цінностей за напрямками, віднесеними до компетенції відділу, а саме комп'ютерної та оргтехніки, мережевого обладнання.
- 3.13 Забезпечує технічну і консультаційну підтримку відповідальних осіб структурних підрозділів виконавчого комітету та комунальних підприємств Вараської міської ради щодо підготовки та оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних.
- 3.14 Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва.
- 3.15 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 технічного забезпечення 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 технічного забезпечення відділу інформаційних технологій., забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи головного спеціаліста сектору технічного забезпечення відділу інформаційних технологій визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

