



**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**

**заступник
начальника
відділу
інформаційних
технологій**

№ 3402-ПІ-114

від 16.10.2023

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-114 від 16.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – п'ята.
- 1.2 Посада – заступник начальника 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 – міський голова.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування ("комп'ютерні технології", "автоматизоване управління технологічними процесами", тощо).
 - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3 Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років

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 Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової, виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації.
- 3.3 Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства України.
- 3.4 Організовує і проводить навчання користувачів роботі на ПЕОМ, надає консультації з питань, які входять в компетенцію відділу.
- 3.5 Впроваджує, удосконалює та експлуатує у виконавчому комітеті Вараської міської ради системи технічного, програмного, інформаційного забезпечення користувачів.
- 3.6 Координує роботи із забезпечення сталого 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 їх роботи.
- 3.7 Забезпечує технічний супровід офіційного веб-сайту виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.8 Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які



відносяться до компетенції Відділу на офіційному веб-сайті міської ради та її виконавчого комітету.

- 3.9 Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва.
- 3.10 Здійснює аналіз потреб структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради в засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надання пропозицій щодо їх удосконалення.
- 3.11 Відповідно до статті 35 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» сприяє депутатам під час здійснення їх депутатської діяльності.
- 3.12 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 заступник начальника відділу 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 міського голову, 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 міського голови та/або керуючого справами 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 заступника начальника відділу інформаційних технологій, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи заступника начальника відділу інформаційних технологій визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

