



**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**

**начальник
відділу
інформаційних
технологій**

№ 3402-ПІ-111

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-111 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 – начальник відділу інформаційних технологій.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ інформаційних технологій.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – міський голова.
- 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 Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, за виконання покладених на Відділ завдань.
- 3.2 Аналізує виконання завдань та функцій, покладених на Відділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів у сфері управління.
- 3.3 Розподіляє посадові обов'язки між працівниками Відділу.
- 3.4 В межах чинного законодавства дає працівникам Відділу доручення, обов'язкові для виконання.
- 3.5 Дотримується вимог щодо нерозголошення інформації, яка стала відома під час виконання покладених на Відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.
- 3.6 Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової, виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації.
- 3.7 Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства України.
- 3.8 Розробляє і бере участь у розробленні проектів актів, що стосуються компетенції Відділу.
- 3.9 Розглядає документи, звернення та запити, що стосуються питань компетенції Відділу.



- 3.10 З метою вдосконалення форм і методів роботи у встановленому порядку вивчає досвід роботи аналогічних підрозділів в інших органах місцевого самоврядування.
- 3.11 Вдосконалює форми і методи роботи із врахуванням найновіших досягнень в області обчислювальної техніки і програмного забезпечення, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу та інших підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.12 Бере участь у формуванні проектів бюджету міста в частині політики інформатизації.
- 3.13 Вносить пропозиції щодо підготовки проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
- 3.14 Здійснює координацію робіт з підготовки необхідних документів для організації закупівель або тендерних процедур на придбання товарів, виконання робіт і надання послуг в сфері інформаційних технологій.
- 3.15 Бере участь у роботі комісій, робочих груп, що створені у виконавчому комітеті Вараської міської ради для забезпечення впровадження проектів у сфері інформаційних технологій, телекомунікацій та зв'язку.
- 3.16 Погоджує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.17 Здійснює приймання в експлуатацію комп'ютерних систем, програм і програмних комплексів.
- 3.18 Підписує програму інформатизації та передає для затвердження міському голові.
- 3.19 Вносить в установленому порядку подання про призначення, переведення, присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників та накладання дисциплінарних стягнень.
- 3.20 Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації.
- 3.21 Забезпечує виконання розпоряджень, доручень міського голови у Відділі.
- 3.22 Аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників Відділу.
- 3.23 Відповідно до статті 35 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» сприяє депутатам під час здійснення їх депутатської діяльності.
- 3.24 Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва.
- 3.25 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 начальник 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.
- 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 начальника відділу інформаційних технологій, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи 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)

