



Посадова інструкція

начальника відділу комп'ютерного забезпечення Бахмутської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник Відділу комп'ютерного забезпечення Бахмутської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування та здійснює керівництво діяльністю відділу комп'ютерного забезпечення Бахмутської міської ради (далі - Відділ).

1.2. У своїй роботі начальник Відділу підпорядковується безпосередньо міському голові та за розподілом обов'язків керуючому справами виконкому Бахмутської міської ради.

1.3. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому порядку.

1.4. Начальник відділу керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ комп'ютерного забезпечення Бахмутської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цією інструкцією.

1.5. На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державної служби на керівних посадах не менше 3 років або за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 4 років, досвід адміністрування операційних систем Microsoft Windows та Linux, знання офісних пакетів Microsoft Office та LibreOffice, досвід розробки веб-сайтів.

1.6. Начальник Відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», законодавство про запобігання корупції, про доступ до публічної інформації, про захист персональних даних та інші Закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, державного управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти щодо розвитку інформаційних технологій;

законодавство про працю; методи роботи із засобами масової інформації; Інструкцію з діловодства в апараті Бахмутської міської ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні засади державної політики у сфері інформаційних технологій; умови експлуатації комп'ютерної техніки; застосування програмних та інших технічних засобів обробки інформації, державну мову.

1.7. Начальник Відділу повинен володіти: вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію з напряму діяльності відділу; аналітичним мисленням, розумінням сучасних інформаційних технологій, технологією адміністративної роботи; здатністю приймати управлінські рішення; реалізувати плани роботи відділу,

1.8. На період відсутності начальника Відділу його посадові обов'язки виконує спеціаліст I категорії Відділу комп'ютерного забезпечення Бахмутської міської ради.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник Відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за належне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.3. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, в яких визначає завдання, обов'язки, права та повноваження працівників Відділу, подає їх в установленому порядку на затвердження.

2.4. Подає міському голові відповідно до законодавства пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, про своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.5. Здійснює підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень Бахмутської міської ради та її виконкому з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.6. Бере участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва Бахмутської міської ради, пов'язаних з функціональними обов'язками.

2.7. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування.

2.8. Організовує і забезпечує функціонування локальної інформаційної мережі апарату Бахмутської міської ради (маршрутизаторів, серверів, комутаторів, тощо).

2.9. Забезпечує роботу виділеного каналу доступу до мережі Інтернет.

2.10. Забезпечує роботу інформаційно-пошукової системи законодавчих актів «Законодавство».

2.11. Забезпечує технічну підтримку системи електронного документообігу та спеціалізованого програмного забезпечення встановленого в апараті Бахмутської міської ради.

2.12. Організовує забезпечення підтримки та технічного супроводу веб-сайту Бахмутської міської ради.

2.13. Координує роботи з наповнення інформаційними матеріалами офіційного веб-сайту Бахмутської міської ради.

2.14. Організовує поточний ремонт комп'ютерної техніки апарату Бахмутської міської ради.

2.15. Організовує і забезпечує здійснення інформаційно-технічного забезпечення ведення пленарних засідань сесій Бахмутської міської ради.

2.16. Здійснює супровід офіційних заходів в Бахмутській міській раді з використанням мультимедійного обладнання.

2.17. Бере участь у складанні технічних завдань на проведення закупівель комп'ютерної техніки в апараті Бахмутської міської ради.

2.18. Вносить пропозиції в межах своєї компетенції до Програми економічного і соціального розвитку міста Бахмута.

2.19. Бере участь в інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей апарату Бахмутської міської ради.

2.20. Є відповідальною особою за застосування електронних цифрових підписів в апараті Бахмутської міської ради.

2.21. Здійснює контроль за веденням діловодства Відділу, листуванням, своєчасністю підготовки проектів відповідей та їх відправленням за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.

2.22. Сприяє підвищенню кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників Відділу.

2.23. Систематично підвищує власну кваліфікацію.

2.24. Здійснює контроль за дотриманням правил трудової та виконавської дисципліни, вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки працівниками Відділу.

2.25. Виконує інші функції, що забезпечують виконання завдань, покладених на Відділ.

3. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

Начальник Відділу має право:

3.1. Запитувати й одержувати в установленому порядку від відділів і управлінь Бахмутської міської ради необхідні статистичні й оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності Відділу і є необхідними для виконання покладених на відділ обов'язків.

3.2. Скликати в установленому порядку наради з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

3.3. Підписувати у межах своєї компетенції листи, довідки, звіти, документи, складені під час та за результатами роботи Відділу.

3.4. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому, інших колегіальних органів, у нарадах, семінарах та інших заходах, що

проводяться Бахмутською міською радою та її виконавчими органами.

3.5. Мати безперешкодний доступ до всієї комп'ютерної техніки Бахмутської міської ради.

3.6. Перевіряти дотримання вимог експлуатації комп'ютерної техніки та програмного забезпечення у відділах та управліннях Бахмутської міської ради.

3.7. Забороняти експлуатацію комп'ютерної техніки у разі виявлення пошкоджень та порушень вимог її експлуатації.

3.8. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу комп'ютерного забезпечення Бахмутської міської ради її посадових обов'язків, витребувати пояснення у разі їх неналежного виконання.

3.9. Готувати пропозиції вищому керівництву щодо вдосконалення роботи відділу комп'ютерного забезпечення Бахмутської міської ради.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник Відділу вчиняє свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України про очищення влади, про запобігання корупції, про доступ до публічної інформації, про захист персональних даних.

4.2. Начальник Відділу є відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні відділу комп'ютерного забезпечення Бахмутської міської ради.

4.3. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань, покладених на відділ комп'ютерного забезпечення Бахмутської міської ради, своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.4. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник Відділу в межах своїх повноважень взаємодіє з:

5.1. Вищим керівництвом Бахмутської міської ради з питань виконання покладених на начальника Відділу обов'язків, виконання доручень вищого керівництва.

5.2. Управлінням економічного розвитку Бахмутської міської ради щодо внесення пропозицій до Програми економічного і соціального розвитку міста Бахмута.

5.3. Організаційним відділом Бахмутської міської ради щодо розміщення на веб- сайті проектів та рішень Бахмутської міської ради, планів роботи виконавчих органів.

5.4. Загальним відділом Бахмутської міської ради щодо розміщення на веб-сайті проектів та рішень виконкому Бахмутської міської ради, розпоряджень міського голови.

5.5. Юридичним відділом Бахмутської міської ради щодо поголження

підготовлених Відділом проектів рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови, правової експертизи договорів на придбання комп'ютерної техніки та послуг з її обслуговування.

5.6. Керівниками відділів та управлінь Бахмутської міської ради щодо питань використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

5.7. Керівниками відділів та управлінь Бахмутської міської ради та керівниками комунальних підприємств щодо розміщення інформації на офіційному веб-сайті міської ради (за погодженням заступника міського голови за розподілом обов'язків).

5.8. Відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення Донецької облдержадміністрації щодо питань впровадження системи електронного документообігу у Бахмутській міській раді.

5.9. Іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

**Керуючий справами виконкому
Бахмутської міської ради**

Т. І. Недашковська

З посадовою інструкцією ознайомлені:

**Особа, що займає посаду начальника
відділу компютерного забезпечення
Бахмутської міської ради**

«02» лютого 2017

М. В. Кисельов

**Особа, що заміщує начальника відділу
компютерного забезпечення
Бахмутської міської ради**

«02» лютого 2017

Р. С. Тимофеев

Копію посадової інструкції отримав

«02» лютого 2017

М. В. Кисельов