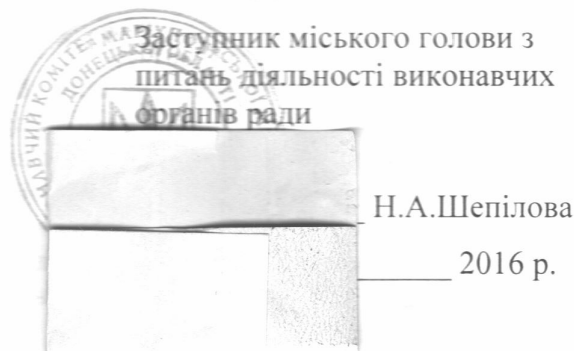


ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ директора департаменту інформаційних технологій міської ради

1. Загальні положення

1.1. Директор департаменту інформаційних технологій міської ради (далі директор департаменту) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням міського голови шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. На посаду директора департаменту призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органі місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста в галузі комп'ютерних технологій; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

1.3. Директор департаменту підпорядковується безпосередньо міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.4. Директору департаменту підпорядковані всі працівники департаменту відповідно до штатного розпису.

1.5. Директор департаменту у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про інформацію", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами України, постановами Верховної ради України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету; та розпорядженнями міського голови, положенням про департамент інформаційних технологій міської ради, цією посадовою інструкцією.

1.6. У разі відсутності директора департаменту його обов'язки виконує керівник одного із відділів департаменту інформаційних технологій, або інша призначена посадова особа департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Директор департаменту:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом та заступником міського

голови з питань діяльності виконавчих органів ради за виконання покладених на департамент завдань.

2.2. Планує роботу відділу.

2.3. Розробляє стратегію розвитку інформаційних технологій на наступні 1-5 років, формує та захищає розділ «інформаційних технологій» у програмі СЕР м.Маріуполя.

2.4. Організовує розробку, впровадження та супровід проектів розвитку інформаційних систем та технологій в органах місцевого самоврядування міста Маріуполя, формування та управління портфелем ІТ-проектів.

2.5. Формує та погоджує проект бюджету міста в частині використання та впровадження інформаційних технологій в органах місцевого самоврядування та комунальних підприємствах міста Маріуполя

2.6. Організовує, забезпечує і контролює існуючі ІТ-послуги, технології, рішення, які застосовуються в підрозділах міської ради та комунальних установах міста.

2.7. Забезпечує організацію безперебійної роботи програмного забезпечення, баз даних, єдиної міської мережі, серверного та мережевого обладнання, систем які забезпечують роботу інформаційної інфраструктури та зв'язку міської ради.

2.8. Організовує роботи щодо моніторингу продуктивності і доступності інформаційних систем, серверного та мережевого обладнання

2.9. Забезпечує організацію розвитку і впровадження сучасних інформаційних технологій, систем технічного захисту інформації в структурних підрозділах міської ради та комунальних установах міста.

2.10. Організовує, забезпечує та контролює впровадження та експлуатацію систем автоматизації фінансово-господарської діяльності підрозділів міської ради та комунальних підприємств.

2.11. Планує і організовує розробку і зміну нормативної документації в області інформаційних технологій та інформаційної безпеки органів місцевого самоврядування та комунальних підприємств міста Маріуполя.

2.12. Забезпечує здійснення аналізу та надання пропозицій по застосуванню засобів телекомунікації, систем та мереж, баз даних та програмно - апаратних комплексів, їх інтеграції та використанню як цілісної системи для ефективного керування містом.

2.13. Здійснює координацію діяльності структурних підрозділів міської ради, бюджетних установ, комунальних закладів міста по забезпеченню сумісності та інтеграції впроваджених у них інформаційних систем, та систем, що планується впровадити.

2.14. Здійснює організацію впровадження та супроводження систем електронного документообігу (СЕД) в органах місцевого самоврядування Маріуполя, Центрах надання адміністративних послуг та ін.

2.15. Планує та організовує роботу базової ІТ-інфраструктури підрозділів міської ради (єдиний домен, необхідні служби – DNS, DHCP, FS, Print Server та ін.), єдиної поштової системи, системи віддаленого доступу, системи антивірусного захисту, систем інформаційної безпеки, інших прикладних інформаційних систем.

2.16. Здійснює організацію розробки найбільш оптимальних систем ліцензування комерційного програмного забезпечення та впроваджує вільно-розповсюджуємо програмне забезпечення.

2.17. Ініціює та організовує технічний аудит інформаційних систем та обладнання, розробляє та організовує проведення заходів, щодо підвищення якості роботи та надійності автоматизованих систем, програмно-апаратних комплексів та інформаційних ресурсів в структурних підрозділах міської ради.

2.18. Здійснює організацію впровадження елементів електронного урядування для забезпечення максимально простого та доступного спілкування громадян з органами місцевого самоврядування та створення механізмів надання послуг громадянам та організаціям.

2.19. Здійснює заходи щодо організації технічної підтримки та розвитку офіційного сайту Маріупольської міської ради та інших web-ресурсів органів місцевого самоврядування Маріуполя.

2.20. Впроваджує передові практики організації планування, впровадження та підтримки інформаційних систем та технологій, згідно з рекомендаціями ITIL, ITSM, MOF, та ін.

2.21. Погоджує придбання і списання комп'ютерної техніки, оргтехніки, програмного забезпечення та телекомунікаційного обладнання виконавчих органів міської ради.

2.22. Здійснює організацію заходів щодо обслуговування, діагностики та ремонту комп'ютерної та периферійної техніки, закупівлі та встановлення ліцензійного програмного забезпечення в структурних підрозділах міської ради. Надає пропозиції керівництву щодо модернізації, ремонту, закупівлі нової техніки та програмного забезпечення.

2.23. Погоджує технічні вимоги при розміщенні замовлень при оголошенні тендерних процедур на поставки товарів, виконання робіт і надання послуг в сфері інформаційних технологій структурних підрозділів міської ради.

2.24. Організовує проведення аналізу наданих техніко-комерційних пропозицій, встановлює їх відповідність щодо технічних вимог, надання пропозицій щодо дискваліфікації учасників, та вибору переможців у рамках тендерних та закупівельних процедур на поставки товарів, виконання робіт і надання послуг в сфері інформаційних технологій структурних підрозділів міської ради.

2.25. Організовує надання консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам міської ради при використуванні інформаційних технологій. Координує взаємодію міської ради та її виконавчих органів з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань інформатизації та зв'язку.

2.26. Приймає участь та забезпечує організацію зустрічей, нарад, конференцій, які направлені на розвиток та взаємодію між структурними підрозділами міської ради та органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в частині впровадження інформаційних технологій.

2.27. Визначає стандарти використання інформаційно-комунікаційних технологій для моделювання роботи органів місцевого самоврядування та стандартизації формального представлення адміністративних процесів та послуг.

2.28. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, її виконкому та розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції департаменту.

2.29. Забезпечує розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції департаменту за встановленим графіком.

2.30. Здійснює інші функції за дорученням керівництва Маріупольської міської ради що відносяться до компетенції департаменту.

2.31. Розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації, які надійшли до міської ради та її структурних підрозділів, погоджує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали.

2.32. Забезпечує облік запитів на інформацію, забезпечує їх своєчасний розгляд відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.33. Забезпечує оприлюднення інформації про свою діяльність відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.34. Видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

2.35. Підписує документи та здійснює повноваження згідно розпоряджень міського голови та отриманих доручень.

2.36. Для заступника директора департаменту та керівників структурних підрозділів визначає міру відповідальності, готує пропозиції з питань преміювання, службових відряджень.

2.37. Забезпечує дотримання працівниками департаменту правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.38. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та Положенням про департамент інформаційних технологій.

2.39. Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються служби в органі місцевого самоврядування та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо діяльності органу місцевого самоврядування; нормативно-правові акти з питань інформатизації; Закони України «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», практику застосування законодавчих та нормативних актів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, вільно володіти державною мовою.

3. Права

Директор департаменту має право:

3.1 Приймати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, вносити пропозиції з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.2 Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету, його структурних підрозділів документи і матеріали, які необхідні для виконання завдань відділу.

3.3 Вносити на розгляд міському голові, міській раді пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту, що стосуються напрямків його діяльності.

3.4 Має право доступу до комп'ютерної техніки, мережного та серверного обладнання структурних підрозділів міської ради з метою здійснення перевірок її ефективного та технічно грамотного використання.

4. Відповідальність

4.1 Директор департаменту несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм поведінки посадової особи та обмежень передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, розголошення відомостей, які є службовою таємницею.

4.2 Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення) до директора департаменту можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу посадової особи органів місцевого самоврядування або в призначенні на вищу посаду.

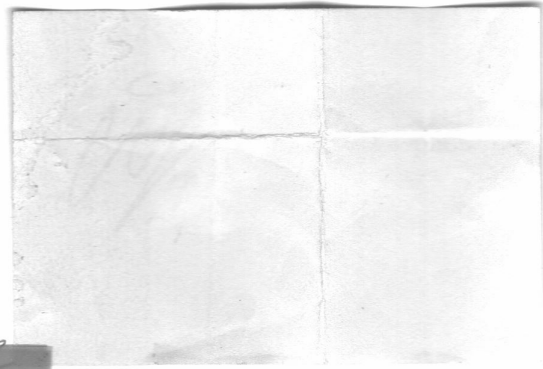
5. Взаємовідносини за посадою

5.1 Директор департаменту погоджує всі документи, які надаються до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації в процесі діяльності департаменту з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, міським головою.

5.2 Співпрацює зі структурними підрозділами міської ради, отримує роз'яснення та вирішує поточні інформаційні питання зі спеціалістами Донецької облдержадміністрації та облради, представниками інших державних органів при виконанні своїх функцій та завдань в межах наданих повноважень.

5.3 Співпрацює з розробниками технічного та програмного забезпечення, системними інтеграторами, операторами телекомунікаційних послуг, інших підприємств, установ, організацій при виконанні своїх функцій та завдань в межах наданих повноважень.

Директор департаменту
інформаційних технологій міської ради



Ознайомлений:

Юлія