

79

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної ради

від "09" листопада 2016 р № 31

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста організаційного відділу
виконавчого апарату районної ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст виконавчого апарату районної ради підпорядковується начальнику організаційного відділу.
2. Головний спеціаліст виконує операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (введення інформацій, опрацювання, накопичення, систематизація) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використання обладнання.
3. Призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної ради відповідно до діючого законодавства.
4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про засади запобігання і протидії корупції», рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Положенням про відділ, даною інструкцією та іншими нормативно - правовими актами.
5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом – не менше 1-го року, знання операційних систем, базового програмування.
6. Повинен досконало володіти навиками роботи на комп'ютері, володіти державною мовою в межах, необхідних для виконання власних повноважень, з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.
7. Під час його відсутності тимчасово обов'язки покладаються на головного спеціаліста організаційного відділу з інших питань.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

1. Виконує операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (введення інформацій, опрацювання, накопичення, систематизація) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання.
2. Забезпечує виконання законодавства України у сфері захисту персональних даних у відповідності до функцій відділу.
3. Готує до роботи устаткування, магнітні диски, папір, периферійне обладнання тощо.
4. Працює в текстовому редакторі (введення та редагування тексту), оперує з файлами та виконує інші операції.

5. Веде обслуговування офіційного WEB-сайту Кремінської районної ради для оптимізації та розміщення матеріалів, оприлюднення проектів рішень та рішень районної ради, протоколів засідань постійних комісій районної ради.

6. Забезпечує виконання доручень та вказівок керівництва районної ради щодо інформаційно-технічної підтримки функціонування сайту районної ради, безперебійної роботи мережі Інтернет у виконавчому апараті районної ради, технічної апаратури в сесійному залі районної ради.

7. Веде обслуговування офіційної електронної пошти Кремінської районної ради. Надає допомогу місцевим радам у отриманні та передаванні файлів електронною поштою.

8. Керує режимами роботи периферійного обладнання згідно з робочими завданнями.

9. Забезпечує належне функціонування оргтехніки, локальної комп'ютерної мережі районної ради. Застосовує своєчасно корекційні та ремонтні дії в разі появи недоліків або при виявленні відхилень від встановлених норм функціонування комп'ютерного устаткування та інших засобів оргтехніки.

10. Використовує обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань відповідно до вимог, призначених для цих програм.

11. Надає методичну допомогу щодо обслуговування комп'ютерної техніки міській, селищній, сільським радам. За необхідністю оприлюднює інформацію міської, селищної та сільських рад на офіційному WEB-сайті Кремінської районної ради.

12. Надає практичну допомогу депутатам, постійним комісіям районної ради у здійсненні ними своїх повноважень у сфері інформаційного забезпечення. Забезпечує їх при необхідності інформацією з мережі Інтернет.

13. Забезпечує депутатів районної ради необхідними довідками, методичними та інформаційними матеріалами для виконання ними своїх повноважень.

14. Надає та впроваджує пропозиції щодо оптимізації роботи.

15. Надає практичну допомогу працівникам районної ради щодо роботи з комп'ютерною та оргтехнікою, локальною комп'ютерною мережею районної ради.

16. Оволодіває новими методами програмування та операційними системами з метою постійного удосконалення роботи.

17. Проводить адміністрування роботи в локальній мережі та мережі Інтернет.

18. Виконує також інші доручення голови районної ради та його заступника.

ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- запитувати в підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування, а також на підприємствах та організаціях всіх форм власності інформацію, потрібну для виконання своїх обов'язків та доручень голови районної ради та його заступника.

- надавати пропозиції з питань використання засобів обчислювальної техніки;

- 81
- надавати пропозиції щодо удосконалення та оптимізації роботи офіційного WEB-сайту та електронної пошти Кремінської районної ради.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неякісне технічне та програмне забезпечення;
- технічний та програмний стан мережі;
- якість впроваджених програмних засобів;
- несвоєчасне та неякісне виконання наданих завдань та доручень.
- порушення ст.ст. 12, 24 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.ст. 22-27 Розділу IV Закону України «Про запобігання корупції»;
- забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє виконавчий апарат районної ради у відповідності до функцій відділу;
- забезпечення виконання законодавства у сфері захисту персональних даних;
- невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст організаційного відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- зі структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради;
- зі спеціалістами райдержадміністрації;
- з іншими структурами та організаціями в межах своїх повноважень.

Заступник голови районної ради



Б.В. Руденко

Начальник організаційного відділу

Ю.О. Ушакова

Головний спеціаліст-юрисконсульт
загального відділу



О.І.Бондар

З інструкцією ознайомлений



В.В. Жаравін