

ЗАТВЕРДЖУЮ
Верхньодніпровський
міський голова

_____ Г. ЛЕБІДЬ

Розпорядження
від «___» _____ 2021 р.
№ _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **провідного спеціаліста відділу інформаційних технологій** **Верхньодніпровської міської ради**

1. Загальна частина

1.1. Провідний спеціаліст інформаційного відділу Верхньодніпровської міської ради (далі – Провідний спеціаліст) є посадовою особою Верхньодніпровської міської ради, призначається на посаду міським головою у встановленому законодавством порядку.

1.2. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менше трьох років, або стаж роботи у сфері інформаційних технологій не менше п'яти років, знання та практику застосування нормативно-правових актів України, що регламентують відповідний напрямок професійної діяльності, володіє державною мовою.

1.3. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальникові відділу інформаційних технологій Верхньодніпровської міської ради.

1.4. У своїй діяльності Провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Правилами внутрішнього трудового розпорядку міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, Положенням про відділ та цією Посадовою інструкцією.

1.5. Провідний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, Правила внутрішнього трудового розпорядку, законодавство про працю, Єдину систему діловодства, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні

принципи роботи на комп'ютері, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування, інші нормативно-правові акти за напрямом діяльності, практику їх застосування.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст:

- 2.1. Здійснює підготовку аналітичних матеріалів з питань інформатизації.
- 2.2. Приймає участь у робочих групах з контролю за порядком використання технічних засобів інформатизації та програмного забезпечення.
- 2.3. Виконує підготовку презентаційних матеріалів до нарад за участю керівництва.
- 2.4. Забезпечує підготовку пропозицій з питань інформатизації для внесення на розгляд профільній комісії.
- 2.5. Здійснює встановлення діючих програмних засобів на робочих місцях співробітників, забезпечує їх обслуговування та підтримку в актуалізованому стані.
- 2.6. Забезпечує користувачів інструкціями та методичними посібниками щодо порядку користування засобами програми інформатизації, організовує та проводить навчання, надає консультації з зазначених питань.
- 2.7. Надає консультативну і методичну допомогу з питань застосування інформаційних технологій і програмних продуктів підготовки інформаційних матеріалів.
- 2.8. Забезпечує єдність інформаційної технології ведення баз даних на основі єдиної технічної політики з використанням сучасних програмно-технічних комплексів підготовки і обробки даних.
- 2.9. Проводить моніторинг стану оприлюднення та оновлення відкритих даних.
- 2.10. У разі виробничої необхідності за дорученням керівництва виконує іншу роботу.

3. Права

Провідний спеціаліст має право:

- 3.1. Одержувати в межах повноважень та у встановленому порядку від інших виконавчих органів міської ради підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи, довідки та інші відомості, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.2. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси міського голови, міської ради та її виконавчого комітету.

3.3. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у виконавчих органах міської ради, у разі розгляду на них питань, що стосуються його компетенції.

3.4. Готувати пропозиції щодо вдосконалення інформаційної роботи у виконавчих органах міської ради.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
- 4.2. Недостовірність даних, наданих керівництву Верхньодніпровської міської ради.
- 4.3. Порухення трудової та виконавської дисципліни.
- 4.4. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.5. Порухення: Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці, норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
- 4.6. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.7. Порухення попередження про встановлені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст для виконання покладених завдань та обов'язків взаємодіє з:

- з посадовими особами відділу;
- з посадовими особами інших структурних підрозділів Верхньодніпровської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з питань, віднесених до повноважень відділу;
- з посадовими особами органів Державної казначейської служби, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, Управління статистики, з питань надання звітів та інформацій.

Провідний спеціаліст виконує інші завдання згідно Положення «Про відділ інформаційних технологій Верхньодніпровської міської ради».

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

(дата ознайомлення)



Д.М.Гейнц-Штельман