|  |  |
| --- | --- |
| *РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА* | **ЗАТВЕРДЖУЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голова**                             (посада)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (підпис)                   (ім'я та прізвище)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ року |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста з інформаційних технологій загального відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради** 1

**1. Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | Сьома категорія |
| Посада | Спеціаліст з інформаційних технологій |
| Найменування структурного підрозділу 2 | Загальний відділ  |
| Посада безпосереднього керівника  | Начальник загального відділу  |
| Посада керівника структурного підрозділу 2 | Начальник загального відділу  |
| Керівник виконавчого органу 2 | - |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності 3 | Керуючий справами виконавчого комітету міської ради 4 |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Виконання завдань та функцій, пов'язаних із забезпеченням технічного супроводження інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем i технологій органу місцевого самоврядування. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Забезпечує технічну працездатність автоматизованих робочих місць (APM) посадових осіб місцевого самоврядування, проводить первинну діагностику, а також заміну комплектуючих, що вийшли з ладу. |
| 2. | Забезпечує підтримку та функціонування локальної комп’ютерної мережі, удосконалення програмного забезпечення, що використовується структурними підрозділами органу місцевого самоврядування. |
| 3. | Бере участь у фінансово-економічних розрахунках щодо обсягу фінансових та матеріальних витрат, необхідних для технічного супроводження інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем i технологій. |
| 4. | Бере участь у підготовці пропозицій щодо здійснення закупівлі комплектуючих, програмного та апаратного забезпечення. |
| 5. | Надає інформаційно-консультативну допомогу посадовим особам місцевого самоврядування з питань технічного супроводження інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем i технологій органу місцевого самоврядування. |
| 6. | Готує та бере участь у підготовці звітів, а також інших матеріалів з питань, що належать до компетенції. |
| 7. | Проводить моніторинг стану інформатизації та подає пропозиції щодо його вдосконалення. |
| 8. | Бере участь в організації та забезпеченні інвентаризації існуючих комп'ютерних систем та мереж зв'язку. |
| 9. | Проводить навчання посадових осіб місцевого самоврядування щодо володіння інформаційними технологіями. |
| 10.**5** |  |

**4. Права 6**

|  |
| --- |
| 1. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, семінарах, що проводяться у структурних підрозділах органу місцевого самоврядування.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів органу місцевого самоврядування з питань, що відносяться до його компетентності.
3. Користуватись правами, що передбачені іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про відділ.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5**
 |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| 1. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5**
 |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| 1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень керівника відділу, керівництва органу місцевого самоврядування.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5**
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Погоджено 7** |   |   |   |
| Керуючий справами виконавчого комітету ради  | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| Начальник  загального відділу | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_(дата) |
|  |  |  |  |
| Начальник служби управління персоналом 8  | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_(дата) |

|  |
| --- |
| **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ім'я та прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 Зазначається назва відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради.2 Зазначається за наявності.3 Зазначається за потреби.4 Чи заступник голови відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради, згідно розподілу обов'язків.5 Перелік не є вичерпний, може коригуватися відповідно до положення про структурний підрозділ та/або завдань та функцій, які виконуються за посадою.6 Крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».7 Можливе погодження іншими посадовими особами місцевого самоврядування в межах їх компетенції (функціональних обов'язків).8 Зазначається посада керівника служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування відповідно до штатного розпису. |