

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Міський голова
Стрийської міської ради

_____ О.Канівець
«___» _____ 2021 р.

Посадова інструкція

начальника відділу інформаційних технологій виконавчого комітету
Стрийської міської ради
Лаврука Назара Михайловича

I. Загальні положення

1. Начальник відділу інформаційних технологій повинен дотримуватись таких загальних положень:

- 1.1. Начальник відділу інформаційних технологій відноситься до категорії професійної групи Керівники.
- 1.2. На посаду начальника відділу інформаційних технологій призначається особа, що має вищу професійну освіту і стаж роботи в галузі механізованої або автоматизованої обробки інформації не менш 3 років.
- 1.3. Начальник відділу інформаційних технологій повинен знати:
 - 1.3.1. Постанови, розпорядження, накази та інші керівні і нормативні матеріали по організації і експлуатації автоматизованих систем.
 - 1.3.2. Технологію систем обробки інформації, сигналізацію, особливості структури обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру.
 - 1.3.3. Перспективи розвитку в області технічного забезпечення, застосування математичних і економічних методів і програмних засобів обчислювальної техніки.
 - 1.3.4. Технологічні потужності засобів обчислювальної техніки.
 - 1.3.5. Основи організації технічного обслуговування і ремонту електронно-обчислювальної техніки, розробки системних і прикладних програм, мереж передачі даних, інформаційних та абонентських вузлів.
 - 1.3.6. Порядок розробки і затвердження господарсько-фінансових планів відділу.
 - 1.3.7. Порядок укладення та виконання договорів.
 - 1.3.8. Основи економіки, організації праці і управління відділом.
 - 1.3.9. Основи трудового законодавства.
 - 1.3.10. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.
- 1.4. Призначення на посаду начальника відділу інформаційних технологій і звільнення з посади відповідно до чинного законодавства.

1.5. Начальник відділу інформаційних технологій підпорядковується безпосередньо міському голові та заступнику міського голови Стрийської міської голови.

1.6. В період тимчасової відсутності начальника відділу інформаційних технологій обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання зазначених обов'язків.

II. Функціональні обов'язки

2. Начальник відділу інформаційних технологій повинен виконувати такі функціональні обов'язки:

2.1. Організовує забезпечення інформаційно-обчислювальними послугами користувачів автоматизованих систем у встановлені терміни.

2.2. Організовує контроль за ходом виконання робіт, аналіз функціонування автоматизованих систем, облік обсягів і якості користувачам ПК.

2.3. Забезпечує взаємодію з підприємствами і їх підрозділами задля спільного обробітку, збору, підготовки та передачі інформації.

2.4. Організовує контроль за своєчасність та повноту представлення даних, правильності їх складання, за збереженням і цілісністю інформації, ефективністю застосовуваних методів захисту.

2.5. Проводить наради, в ході яких встановлюються оперативні завдання щодо запобігання можливих відмов і збоїв в роботі електронно-обчислювальної техніки, термінальних, стаціонарних і лінійно-кабельних пристроїв, програмного забезпечення.

2.6. Розробляє заходи щодо підвищення якості та надійності функціонування систем, зниження витрат на їх експлуатацію, розширення сфери їх застосування, модернізації застосовуваних технічних засобів, а також щодо вдосконалення математичного, інформаційного і технологічного супроводу систем і задач.

2.7. Керує працівниками відділу.

III. Права

3. Начальник відділу інформаційних технологій має право:

3.1. Діяти від імені відділу, представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та сторонніми організаціями з питань діяльності відділу.

3.2. Вносити на розгляд керівника пропозиції щодо поліпшення діяльності відділу; вдосконалення методів роботи фахівців відділу; варіанти усунення наявних у діяльності недоліків.

3.3. Знайомитися з проектами рішень всіх (окремих) структурних підрозділів.

3.4. Вимагати за дорученням керівника працівникам від керівників і фахівців інших структурних підрозділів необхідні матеріали.

3.5. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

IV. Відповідальність

4. Начальник відділу інформаційних технологій несе відповідальність за:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Погоджено:

**Заступник міського голови
з інструкцією ознайомлений**

**Стасів А.В.
Лаврук Н.М.**

«____» _____ 2021р.