

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Міський голова
Стрийської міської ради
_____ О.Канівець
« ____ » _____ 2023 р.

Посадова інструкція

Головного спеціаліста відділу інформаційних технологій виконавчого
комітету Стрийської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1 У своїй роботі головний спеціаліст відділу інформаційних технологій керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, нормативно-правовими і законодавчими актами України, що стосуються його діяльності, та цією посадовою інструкцією.
- 1.2 На час відсутності головного спеціаліста відділу інформаційних технологій його обов'язки виконує особа, призначена начальником відділу інформаційних технологій у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1 Забезпечувати працездатний стан комп'ютерної техніки, локальної обчислювальної мережі, операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення (далі - ПЗ). Обслуговувати комп'ютерну техніку, проводити діагностику і профілактику з метою виявлення і усунення можливих причин виходу техніки із ладу.
- 2.2 Проводити установку операційних систем, системного і прикладного ПЗ, яке використовується у виробничому процесі. Видаляти все ПЗ, яке не бере участі у виробничому процесі, призводить до перекручування або знищення службової інформації.
- 2.3 Визначати причини відмов в роботі технічних засобів, готувати пропозиції по їх усуненню і попередженню.
- 2.4 Брати участь у формуванні бюджету на оргтехніку, оформляти заявки на закупівлю необхідної оргтехніки, визначати необхідність закупівлі оргтехніки.
- 2.5 Надавати консультаційну допомогу начальникам інших структурних підрозділів, враховуючи навантаження на комп'ютерну техніку і її доцільність.
- 2.6 Проводити консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань пов'язаних з роботою оргтехніки і програмного забезпечення.

- 2.7 Забезпечувати захист інформації і інформаційну безпеку відповідно до встановлених інструкцій і розпоряджень, повідомляти начальника відділу про факти порушення політики інформаційної безпеки.
- 2.8 Організовувати роботи з проведення автоматизації процесів і технічного обслуговування засобів комп'ютерної техніки та комп'ютерного зв'язку, комп'ютерної мережі, оргтехніки Стрийської міської ради.
- 2.9 Здійснювати аналізу потреб структурних підрозділів установи в засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надання пропозицій щодо їх удосконалення.

III. Права

- 3. Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій має право:
 - 3.1 Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями, постановами, що стосуються його діяльності.
 - 3.2 Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
 - 3.3 Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.
 - 3.4 Повідомляти безпосередньому начальнику відділу про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків і вносити пропозиції по їх усуненню.
 - 3.5 Отримувати від безпосереднього начальника відділу та інших посадових осіб сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків, інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків, а також забезпечення організаційно-технічних умов і оформлення встановлених документів.
 - 3.6 Доповідати начальнику відділу про всі виявленні випадки порушень працівниками і керівниками структурних підрозділів чинного законодавства.
 - 3.7 Вносити безпосередньому начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.
 - 3.8 Безперешкодного доступу до кабінетів і приміщень що належать виконавчому комітету Стрийської міської ради та її структурним підрозділам, де виникає необхідність технічного обслуговування працівниками відділу інформаційних технологій.
 - 3.9 Безперешкодного доступу до будь-якої електронної скриньки, захищеної мережі чи облікового запису персонального комп'ютера працівників виконавчого комітету Стрийської міської ради та її структурних підрозділів. Такий доступ полягає у наданні відповідних паролів працівниками інших відділів на вимогу працівника відділу інформаційних технологій.

IV. Відповідальність

4. Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій несе відповідальність за:

4.1. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушень в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. За заподіяння матеріальної шкоди підприємству - у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку відповідно до чинного трудового законодавства України.

Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій не несе відповідальності за порушення авторських прав при користуванні неліцензійним програмним забезпеченням іншими працівниками виконавчого комітету Стрийської міської ради та її структурних підрозділів.

Начальник відділу Інформаційних технологій

_____ **Н. Лаврук**

Ознайомлена(ий)

«____» _____ 2023р.