

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій Соломаха

“13” вересня 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу інформаційних технологій та комп'ютерного** **забезпечення Миргородської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Начальник відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “ Про службу в органах місцевого самоврядування”.
- 1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.3. Начальник відділу підпорядковується заступнику міського голови.
- 1.4. Начальник відділу повинен бути фахівцем даної галузі з вищою освітою.
- 1.5. Начальник відділу повинен знати:
 - ✓ Конституцію України;
 - ✓ акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
 - ✓ закони України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються його службової діяльності;
 - ✓ інструкцію з діловодства;
 - ✓ правила ділового етикету;
 - ✓ правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 - ✓ принципи роботи на комп'ютерній техніці, мережевого обладнання та програмного забезпечення.
- 1.6. Начальник відділу керується в роботі Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу:

- 2.1. Здійснює заходи щодо формування та реалізації політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрових інновацій, розвитку інфраструктури ширококутного доступу до Інтернету та телекомунікацій Миргородської міської територіальної громади
- 2.2. Встановлює на сервери і робочі станції програмне забезпечення загального характеру та підтримує їх робочий стан.
- 2.3. Реєструє користувачів, призначає ідентифікатори і паролі.
- 2.4. Надає консультації користувачам щодо базових принципів роботи комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, мережі та ін.
- 2.5. Контролює використання мережевих ресурсів та організовує доступ до локальної та глобальної мереж.

- 2.6. Приймає участь у відновленні працездатності системи при збоях і виході з ладу обладнання та здійснює контроль за монтажем обладнання фахівцями сторонніх організацій.
- 2.7. Повідомляє своєму безпосередньому керівнику про випадки зловживання мережею і вжиті заходи.
- 2.8. Здійснює систематичний аналіз ринку апаратних засобів і програмного забезпечення.
- 2.9. Консультує керівництво по питаннях застосування засобів обчислювальної техніки і комп'ютерних інформаційних технологій.
- 2.10. Готує пропозиції щодо модернізації та придбання комп'ютерного і мережевого обладнання, програмних засобів. Організовує ремонт засобів обчислювальної техніки із залученням спеціалізованих установ.
- 2.11. Виконує профілактичні роботи по підтримці працездатності засобів обчислювальної техніки.
- 2.12. Забезпечує:
 - стале функціонування офіційного веб-сайту, системи електронного документообігу, системи відеоконференцзв'язку, системи відеоспостереження міста, а також інших інформаційних ресурсів міської ради;
 - мережеву безпеку (захист від несанкціонованого доступу до інформації, перегляду або зміни системних файлів і даних);
 - супровід поштових ресурсів;
 - своєчасне копіювання і резервування загальних даних, що не відносяться до персональної інформації користувачів;
 - антивірусний захист.
- 2.13. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.
- 2.14. Розробляє проект положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.
- 2.15. У межах компетенції розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів міської ради

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівництва представляти виконавчий комітет міської ради у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу.
- 3.2. Представляти відділ на засіданнях колегій, нарадах, інших зборах, що проводяться міським головою.
- 3.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень.
- 3.4. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань.
- 3.5. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій відділу, передбачених Положенням про відділ.

- 4.2 У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе матеріальну та дисциплінарну відповідальність відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Заступник міського голови

Наталія Молочко

Ознайомлено:

13 вересня 2021 року
