

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого

комітету № 10

« 26 » лютого 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
СПЕЦІАЛІСТА З ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
(КП ДК 003:2010 3121)

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція спеціаліста з інформаційних технологій сільської ради встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та обсяг відповідальності особи, яка займає посаду спеціаліста з інформаційних технологій сільської ради (далі - спеціаліст з ІТ).

1.2. Спеціаліст з ІТ призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови сільради з дотриманням вимог трудового законодавства України.

1.3. На посаду спеціаліста з ІТ призначається особа, яка:

1.3.1. має неповну вищу або вищу освіту з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, спеціаліста чи магістра;

1.3.2. володіє державною мовою;

1.3.3. має досвід роботи в галузі інформаційних технологій і комп'ютерної обробки інформації:

- знання операційних систем Windows, Linux;
- вміння та навички роботи з поширеними офісними пакетами та основним прикладним програмним забезпеченням;
- знання мережевих технологій, принципів роботи основних мережевих сервісів та протоколів;
- впровадження та технічне супроводження інтернет-ресурсів (веб-сайт);

- знання технічної англійської мови;
- знання правил техніки безпеки та протипожежного захисту.

1.4. В своїй діяльності спеціаліст з ІТ керується:

- 1.4.1.** Законом «Про інформацію»;
- 1.4.2.** Законом «Про захист інформації в автоматизованих системах»;
- 1.4.3.** розпорядчими актами голови сільради та виконавчого комітету сільради;
- 1.4.4.** цією інструкцією.

1.5. Спеціаліст з ІТ забезпечує виконання завдань з впровадження новітніх інформаційних технологій, розвитку інфраструктури інформатизації, організації впровадження комплексів програмного забезпечення та баз даних в апараті сільради, координації цих процесів у структурних підрозділах сільради, реалізації в сільradі державної політики у сфері інформатизації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. У межах наданих технічних можливостей спеціаліст з ІТ організовує впровадження в роботі сільради комп'ютерних технологій:

- 2.1.1.** надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівництвом сільради займається реалізацією схвалених пропозицій;
- 2.1.2.** вносить пропозиції керівництву сільради щодо розподілу або перерозподілу комп'ютерної техніки, що перебуває на балансі сільради, з метою збалансованого забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань, пов'язаних з виконанням програми інформатизації сільради;
- 2.1.3.** вивчає та аналізує досвід роботи вітчизняних і зарубіжних органів місцевого самоврядування з питань інформаційних технологій, використання автоматизованих інформаційних систем та систем захисту інформації і сприяє його впровадженню в діяльність сільради;
- 2.1.4.** займається пошуком, експериментальною перевіркою, надає пропозиції щодо впровадження та промислової експлуатації програмних систем та комплексів, які створені на основі вимог діючого законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, а також внутрішніх технічних завдань, постановок задач, інших документів подібного змісту, затверджених у встановленому порядку;
- 2.1.5.** займається вивченням існуючого програмного забезпечення, новітніх розробок (операційні системи, системи управління базами даних, системи автоматизації, телекомунікаційні комплекси, засоби захисту та збереження інформації тощо), визначенням доцільності їх закупівель і застосування в діяльності;
- 2.1.6.** виконує обов'язки єдиного представника Замовника - сільради з питань придбання, встановлення та супроводження у процесі експлуатації комп'ютерної й мере-

- жевої техніки, периферійного обладнання, програмного забезпечення в сільраді;
- 2.1.7.** організовує навчання працівників сільради володінню інформаційними технологіями, безпечним використанням комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
- 2.1.8.** постійно вдосконалює ділову та професійну кваліфікацію шляхом самоосвіти, на заняттях по профнавчанню, на курсах підвищення кваліфікації.

2.2. В частині обладнання здійснює та забезпечує:

- 2.2.1.** введення в експлуатацію, встановлення, комп'ютерної та оргтехніки, периферійного та мережевого обладнання;
- 2.2.2.** обслуговування та моніторинг, підтримку у належному стані функціонування парку комп'ютерної та оргтехніки, периферійного та мережевого обладнання;
- 2.2.3.** взаємодію із спеціалізованими організаціями та підприємствами для забезпечення поточного ремонту та технічного обслуговування комп'ютерної техніки.

2.3. В частині програмного забезпечення здійснює:

- 2.3.1.** проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення;
- 2.3.2.** запровадження комп'ютерних програм звітності;
- 2.3.3.** налаштування автоматизованої системи електронного документообігу;
- 2.3.4.** обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення;
- 2.3.5.** аналіз стану інформаційного забезпечення сільради та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи сільради в частині інформаційного забезпечення діяльності сільради, надає відповідні звіти;
- 2.3.6.** забезпечення безперебійної роботи стандартного програмного комплексу, в т. ч. для роботи мультимедійних пристроїв та Web-сайту.

2.4. В частині мережевого оточення здійснює та забезпечує:

- 2.4.1.** створення локальної комп'ютерної мережі;
- 2.4.2.** адміністрування локальної комп'ютерної мережі, контролера домену та серверів комп'ютерної мережі;
- 2.4.3.** інформаційний обмін через комп'ютерну мережу, включаючи надання електронних адрес працівникам, підтримку поштових скриньок в єдиному поштовому домені, створення та розміщення поштових скриньок працівників сільради;
- 2.4.4.** адміністрування мережевих автоматизованих робочих місць працівників сільради.

2.5. В частині збереження інформації здійснює та забезпечує:

- 2.5.1.** моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення, впровадження та супровід антивірусного захисту комп'ютерної мережі;
- 2.5.2.** контроль за використанням працівниками сільради змінних носіїв інформації;
- 2.5.3.** виявлення і попередження недоліків у роботі працівників сільради під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;
- 2.5.4.** контроль за встановленням та використанням стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов'язані з роботою сільради;
- 2.5.5.** доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів в межах їх компетенції;
- 2.5.6.** погодження з керівництвом сільради питання щодо використання в локальній мережі особистої комп'ютерної техніки працівників сільради;

- 2.5.7.** контроль використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях працівниками сільради, яким надано дозвіл на її використання;
 - 2.5.8.** створення копій електронної інформації користувачами та забезпечення ведення архіву інформаційних ресурсів сільради;
 - 2.5.9.** заходи з технічного захисту конфіденційної інформації;
 - 2.5.10.** моніторинг збереження та безпеки електронної інформаційної бази даних сільради, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованого доступу до неї негайно інформує керівництво сільради;
 - 2.5.11.** регулярне збереження інформації, виконання резервного копіювання та архівації даних, які зберігаються на комп'ютерних та інформаційних системах працівників сільради, у тому числі зняття копій баз даних;
 - 2.5.12.** здійснення відповідного моніторингу щодо впровадження, збереження, цілісності та використання посадовими особами сільради цифрових підписів.
- 2.6.** В частині підтримки користувачів здійснює та забезпечує:
- 2.6.1.** консультативну допомогу працівникам сільради з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення;
 - 2.6.2.** виготовлення довідкових матеріалів по роботі з програмним забезпеченням в друкованому (брошури) та/або електронному вигляді (pdf, epub);
 - 2.6.3.** підготовку та проведення методичних семінарів, консультацій та інших організаційних заходів (за необхідністю);
 - 2.6.4.** програмно-технічний супровід відео-конференцій, відео-нарад;
 - 2.6.5.** співпрацю з працівниками інших структурних підрозділів виконкому, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із його службовою діяльністю.
- 2.7.** В частині підтримки веб-сайту сільради здійснює та забезпечує:
- 2.7.1.** стабільну роботу та розвиток офіційного веб-сайту;
 - 2.7.2.** адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті;
 - 2.7.3.** вчасне та якісне розміщення інформаційних матеріалів для веб-сайту та інших інформаційних засобів;
 - 2.7.4.** опрацювання текстових та ілюстративних матеріалів, їх підготовка для розміщення на електронних ресурсах, формування інформації для сторінок за рубриками;
 - 2.7.5.** вчасне та якісне виконання заявок структурних підрозділів щодо розміщення необхідної інформації на веб-сайті та інших ресурсах.
- 2.8.** Приймає участь в:
- 2.8.1.** організації робіт з розробки, впровадження та супроводження прикладного програмного забезпечення;
 - 2.8.2.** розробці планів розвитку автоматизації діяльності сільради, інформаційних та комунікаційних мереж;
 - 2.8.3.** підготовці проектів розпоряджень голови сільради по програмам з питань ІТ ді-

яльності громади;

2.8.4. підготовці проектів відповідей на запити органів влади вищого рівня та органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, з питань, що стосуються його компетенції;

2.8.5. розробленні інших нормативних та організаційно-методичних документів;

2.8.6. організації та забезпеченні діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації існуючих комп'ютерних систем, периферійної техніки, програмного забезпечення та мереж зв'язку на території комунальної власності сільради.

3. Права

3.1. Спеціаліст з ІТ має право:

3.1.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

3.1.2. на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;

3.1.3. на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.1.4. одержувати гідну заробітну плату в залежності від посади, стажу та якості роботи;

3.1.5. на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей.

3.2. В установленому порядку отримувати:

3.2.1. від фахівців всіх структурних підрозділів та інших працівників сільради інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;

3.2.2. матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених обов'язків та завдань;

3.2.3. право безперешкодного та адміністративного доступу до внутрішніх комп'ютерних систем та оргтехніки виконавчих органів сільради, для проведення оновлення програмного забезпечення та моніторингу стану комп'ютерної та оргтехніки сільради.

3.3. За погодженням з керівництвом сільради:

3.3.1. залучати фахівців всіх структурних підрозділів та інших працівників сільради з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;

3.3.2. представляти інтереси сільради в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції;

3.3.3. одержувати від державних органів необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити в межах своєї компетенції:

- 3.4.1.** самостійне рішення щодо послідовності розміщення інформації на Web-сайті сільради;
- 3.4.2.** на розгляд керівництва сільради пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;
- 3.4.3.** пропозиції щодо удосконалення адміністрування інформаційних ресурсів, забезпечення відповідними програмно-апаратними засобами, носіями інформації і технічною документацією (літературою) та підвищення кваліфікації за напрямом роботи;
- 3.4.4.** пропозиції щодо усунення всіх виявлених недоліків, з питань інформатизації, в процесі діяльності сільради;
- 3.4.5.** проекти запитів на отримання відповідної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, інших органів, установ та організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Отримувати від керівництва сільради:

- 3.5.1.** належне матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;
- 3.5.2.** можливість ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

3.6. Вимагати від керівництва сільради:

- 3.6.1.** забезпечення заходів з комп'ютерної безпеки у підпорядкованих комп'ютерних системах виконавчих органів сільради.

3.7. Вимагати від працівників сільради:

- 3.7.1.** котрі користуються в повсякденній роботі програмними комплексами та електронними інформаційно-правовими системами, дотримання відповідних інструкцій по користуванню програмним забезпеченням;
- 3.7.2.** дотримання наданих користувачам повноважень щодо роботи з інформаційними ресурсами.

3.8. Брати участь:

- 3.8.1.** в засіданнях, нарадах, семінарах з питань роботи сільради;
- 3.8.2.** в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків;
- 3.8.3.** у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- 3.8.4.** у нарадах та зборах трудового колективу сільради.

3.9. Особисто (одноосібно) приймати рішення щодо тимчасового блокування доступу користувачів до інформаційних ресурсів, якщо їх дії можуть спричинити загрозу конфіденційності, цілісності і доступності інформації. Про здійснення тимча-

сового блокування доступу негайно доповідати керівництву сільради.

4. Відповідальність

4.1. Спеціаліст з ІТ, відповідно до Кодексу законів про працю України, несе відповідальність за:

- 4.1.1.** порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- 4.1.2.** порушення норм етики поведінки;
- 4.1.3.** неналежне виконання або невиконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, передбачених посадовою інструкцією, – у межах, визначених трудовим законодавством України;
- 4.1.4.** невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- 4.1.5.** неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламентів сільради та її виконавчого комітету;
- 4.1.6.** правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 4.1.7.** завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;
- 4.1.8.** нерозголошення інформації, що становить службову таємницю або має конфіденційний характер, що стала йому відома у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, згідно з вимогами законодавства України.
- 4.1.9.** порушення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

4.2. Спеціаліст з ІТ несе персональну відповідальність за:

- 4.2.1.** збереження одержаної від працівників сільради інформації;
- 4.2.2.** дотримання вимог з організації захисту електронних документів;
- 4.2.3.** збереження баз даних комп'ютерних програм та автоматизованих систем сільради;
- 4.2.4.** достовірність службової інформації, що надається керівництву сільради;
- 4.2.5.** виконання цієї Посадової інструкції;

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Спеціаліст з ІТ підпорядковується безпосередньо голові сільради або його заступнику (у випадку відсутності голови).

- 5.2.** Спеціаліст з ІТ отримує доручення безпосередньо від голови сільради або його заступника.
- 5.3.** Документи на опрацювання спеціалісту з ІТ передаються за резолюцією голови сільради або його заступника.
- 5.4.** Погодження проектів документів, розроблених спеціалістом з ІТ, здійснює, у визначені терміни, голова сільради або його заступник.
- 5.5.** Подання спеціалістом з ІТ документів на підпис керівництву сільради здійснюється безпосередньо ним.
- 5.6.** Спеціаліст з ІТ під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з керівниками, спеціалістами та з іншими працівниками апарату сільради.
- 5.7.** У ході виконання завдань та обов'язків, використання наданих прав, в межах компетенції, спеціаліст з ІТ постійно взаємодіє з структурними підрозділами сільради, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, головами сільрад, секретарями сільрад.

З інструкцією ознайомлений:

Дата: _____

Підпис: _____