



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**інспектора з адміністрування комп'ютерних мереж загального відділу апарату**  
**виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області.**

**1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Інспектор з адміністрування комп'ютерних мереж загального відділу апарату виконавчого комітету ( далі - відділ) забезпечує виконання завдань з впровадження новітніх інформаційних технологій, розвитку інфраструктури інформатизації, організації впровадження комплексів програмного забезпечення та баз даних в апараті виконавчого комітету, координації цих процесів у структурних підрозділах.

1.2. Є працівником (службовцем) загального відділу апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради

1.3. Повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- повна або базова освіта відповідного професійного спрямування;
- вільне володіння ПК на рівні стандартного прикладного програмного забезпечення, знання основ мережевих технологій.

1.4. Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з чинним законодавством за поданням начальника відділу.

1.5. Підпорядковується начальнику відділу та керуючому справами.

1.6. Керується у своїй роботі

- Конституцією України;
- Законами України, зокрема: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», актами Президента України і Кабінету Міністрів України;
- нормативно – правовими актами міської ради, виконавчого комітету, міського голови, прийнятими у межах їхньої компетенції, зокрема: Регламентом виконавчого комітету ( далі Регламент) та Положенням про загальний відділ виконавчого комітету ( далі – Положення);
- іншими нормативно – правовими актами та документами, що стосуються діяльності виконавчого комітету та регулюють питання впровадження інформаційних технологій в органах виконавчої влади.
- цією посадовою інструкцією;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. У межах наданих технічних можливостей організовує впровадження в роботі виконавчого комітету комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, автоматизованої системи електронного документообігу, адміністрування локальної комп'ютерної мережі тощо.

2.2 Підтримує у належному стані функціонування парку комп'ютерної техніки, мережевого та периферійного обладнання, програмного забезпечення.

2.3. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць працівників.



2.4. Надає практичну та методичну допомогу працівникам з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання.

2.5. За погодженням з керівником апарату проводить заняття щодо вивчення працівниками апарату безпечного використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

2.6. Здійснює обслуговування, забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі.

2.7. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення виконавчого комітету та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи в частині інформаційного забезпечення діяльності виконкому.

2.8. Бере участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп'ютерної та периферійної техніки, програмного забезпечення.

2.9. Надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівником апарату займається реалізацією схвалених пропозицій.

2.10. Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу у виконавчому комітеті.

2.11. Забезпечує регулярну архівацію даних, які зберігаються на серверах, у тому числі зняття копій бази даних.

2.12. Забезпечує програмно-технічний супровід:

- відеоконференцій, відеонарад, що проводяться облдержадміністрацією та керівництвом міської ради та її виконавчих органів;

- електронної системи поіменного електронного голосування «Turning Technologies».

2.13. Проявляти високий рівень культури, спілкування і поведінки, дбати про авторитет установи місцевого самоврядування.

2.14. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

2.15. Постійно працювати над вдосконаленням організації своєї роботи, підвищенням професійної кваліфікації.

2.16. Виконує у межах своєї компетенції іншу роботу за дорученням начальника відділу.

### 3. ПРАВА.

#### Має право:

- отримувати належне матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;

- безперешкодного доступу до комп'ютерної та оргтехніки, для проведення оновлення програмного забезпечення та моніторингу стану комп'ютерної та оргтехніки виконавчого комітету;

- в установленому порядку отримувати від працівників виконавчого комітету інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;

- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань інформатизації;

- вимагати від працівників виконавчого комітету, що користуються в повсякденній роботі програмними комплексами та електронними інформаційно-правовими системами, дотримання відповідних інструкцій по користуванню програмним забезпеченням;

- вносити (готувати) проект запитів на отримання відповідної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, інших органів, установ та організацій міста, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- брати участь у нарадах з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;



- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист.

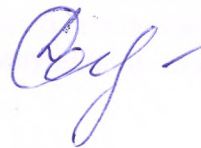
#### 4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність за збереження одержаної від працівників виконавчого комітету інформації, баз даних комп'ютерних програм та автоматизованих систем, за достовірність службової інформації, що надається керівництву, за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення етичних і моральних норм поведінки службовця установи місцевого самоврядування.

#### 5.ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І СКАСУВАННЯ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Посадова інструкція може бути переглянута чи скасована керуючим справами виконавчого комітету при зміні завдань і обов'язків інспектора з адміністрування комп'ютерних мереж або змін щодо Положення про відділ, структури апарату виконавчого комітету.

Начальник загального відділу



Глущенко О.М.

Ознайомлений:



Луценко В.О.