



**ПУСТОМИТІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівського району Львівської області**

81100, м.Пустомити, вул. Михайла Грушевського, 46 тел. 242-94-84 e-mail: pustomyty_rada@ukr.net

11.02.2022 № 02-12/357

Андрію Степованому

У відповідь на Ваш інформаційний запит, щодо надання копії посадової інструкції спеціаліста I-ої категорії з інформаційних технологій та господарських питань Пустомитівської міської ради. Надаємо запитувану Вами інформацію.

Міський голова

Олег СЕРНЯК

Романишин У.Б.
(032) 242-94-84

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

 **О.Серняк**

« 04 »  2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Спеціаліста I категорії з інформаційних технологій
та господарських питань Пустомитівської міської ради .

1. Загальні положення

1.1 Спеціаліст I категорії з інформаційних технологій та господарських питань (далі – спеціаліст) має статус посадової особи місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

1.2 Спеціаліст є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

1.3 Спеціаліст безпосереднього підпорядкований міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Пустомитівської міської ради

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1 На посаду спеціаліста призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби не менше 2 років.

2.2 Спеціаліст повинен знати Конституцію України, Закони України “Про державну службу”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про інформацію”, “Про захист інформації в автоматизованих системах”, Постанови Кабінету міністрів України, розпорядчі акти центральних державних органів, міського голови, міської ради та її виконавчого комітету і цю інструкцію.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

3.1. Здійснює організацію матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету.

3.2. Забезпечує утримання та обслуговування адміністративної будівлі виконавчого комітету міської ради, службових приміщень, господарських споруд та прилеглої території. В тому числі здійснює ремонт, профілактичне обслуговування та налаштування устаткування, обладнання, механізмів, дверей,

вікон, меблів господарського та іншого інвентарю у приміщеннях міської ради та на прилеглий території.

3.3. В установлені терміни знімає показники та складає звіти по спожитому теплу, електроенергії, відповідає за достовірність даних, якість поданих звітів.

3.4. Забезпечує своєчасне і правильне оформлення документів з питань господарської діяльності.

3.5. Розподіляє оперативні завдання і доручення працівникам господарської групи (прибиральникам службових приміщень) відповідно до їх кваліфікації.

3.6. Здійснює керівництво діяльністю господарської групи (прибиральникам службових приміщень) та контроль за виконанням її працівниками функціональних обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку Пустомитівської міської ради.

3.7. Надає пропозиції щодо поліпшення роботи з питань господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів, які не є окремими юридичними особами.

3.8. Складає графіки відпусток і розпорядок робочого дня прибиральниць службових приміщень. Забезпечує взаємозаміну при відсутності працівника.

3.9. Здійснює організацію охорони, господарського обслуговування, належного технічного стану адміністративного будинку міської ради, службових приміщень та прилеглої території згідно правил і норм пожежної безпеки, а також організацію безперебійного функціонування освітлення, опалення, водопостачання, каналізації та вивозу сміття.

3.10. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

3.11. Організовує проведення поточного ремонту адміністративного будинку

3.12. Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримання у справному стані пожежного інвентарю.

3.13. Забезпечує виконавчий комітет міської ради, відділи, які не є окремими юридичними особами, та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів, меблями, господарським інвентарем, здійснює нагляд за його збереженням і проведенням власного ремонту.

3.14. Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей та слідкує за дотриманням встановлених правил її проведення.

3.15. Здійснює контроль за економним і раціональним використанням інвентарю, приладдя та інших матеріальних цінностей, які знаходяться в приміщеннях.

3.16. Організовує оформлення необхідних матеріалів для укладання договорів на придбання товарно-матеріальних цінностей, надання послуг, отримує та зберігає канцелярське приладдя, необхідні господарські матеріали, забезпечує структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради.

3.17. Веде облік витрат канцелярських та господарчих матеріалів та складає встановлену звітність.

3.18. Веде паралельний облік по місцезорозташуванню, контроль за наявністю, звірку з бухгалтерським обліком основних засобів, інших

необоротних матеріальних активів, запасів, несе відповідальність за належний робочий стан основних засобів, інших необоротних матеріальних активів відповідно до їх розміщення по кабінетах по інвентарних та номенклатурних номерах.

3.19. Складає необхідні документи по руху, витрачання, списанню непридатних для подальшого користування активів та запасів апарату міської ради та її виконавчого комітету.

3.20 Відповідає за ведення діловодства у межах своїх функціональних обов'язків.

3.21 Організовує забезпечення роботи та розвиток офіційного веб-сайту Пустомитівської міської ради.

✓ 3.22 Проводить моніторинг та аналіз інших інформаційних систем.

3.23 Приймає участь в розробці, моделюванні та тестуванні нових заходів по інформуванню виконавчих органів міської ради, міської громади та інших територій.

3.24 Приймає участь в організації та забезпеченні інвентаризації існуючих комп'ютерних систем та мереж зв'язку на території комунальної власності і населених пунктів територіальної громади.

3.25 Приймає участь у розробці планів розвитку інформаційних мереж.

3.26 Проводить навчання персоналу міської ради володінню інформаційними технологіями.

3.27 Проводить профілактичні роботи ІТ обладнання міської ради

3.28 Контролює безперебійну роботу стандартного програмного забезпечення, в т. ч. для роботи мультимедійних пристроїв

3.29 Забезпечує безперебійну роботу ІТ обладнання Пустомитівської міської ради, включаючи комп'ютери, мультифункціонального обладнання тощо.

3.30 Організовує впровадження в роботі Пустомитівської міської ради комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, запровадження комп'ютерних програм, що спрощують роботу міської ради, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, встановлення в міській раді спеціального комп'ютерного та іншого обладнання, тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.

3.31 Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць працівників апарату міської ради.

3.32 Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в міській раді.

3.33 Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.

3.34 Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі.

3.35 Надає консультативну допомогу працівникам апарату міської ради з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.

3.36 Забезпечує моніторинг, введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі Пустомитівської міської ради, поточне

адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.

3.37 Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.

3.38 Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників міської ради під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

3.39 Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення міської ради та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи міської ради в частині інформаційного забезпечення діяльності міської ради, надає відповідні звіти.

3.40 Здійснює обслуговування та моніторинг міської системи відеоспостереження.

3.41 Надає необхідну інформацію та записи камер відеоспостереження на вимогу представників правоохоронних органів та громадян, які звернулися в міську раду із відповідним запитом

3.42 Виконує інші доручення керуючого справами виконавчого комітету міської ради та керівництва міської ради, що стосуються його роботи.

4. Права

Спеціаліст має право:

4.1 Перевіряти, контролювати та направляти стан проходження інформації в комп'ютерній системі міської ради та перевіряти стан заходів комп'ютерної безпеки в міській раді, вимагати їх додержання.

4.2 Мати адміністративний доступ до внутрішніх комп'ютерних систем міської ради.

4.3 Отримувати від керівництва міської ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

4.4 Вимагати від керівництва міської ради забезпечення заходів необхідних для належного виконання своїх посадових обов'язків.

5. Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність за:

5.1 Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

5.2 Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань.

5.3 Недостовірність даних, які представляються спеціалістом керівництву.

5.4 Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

5.5 Порушення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції".

6. Взаємовідносини за посадою

6.1 Спеціаліст I категорії з інформаційних технологій та господарських питань взаємодіє з посадовими особами Пустомитівської міської ради, підприємствами, установами та організаціями, а також іншими територіальними органами.

6.2 На час відсутності спеціаліста його обов'язки виконує керуючий справами міської ради.

**З посадовою інструкцією ознайомлений,
копію посадової інструкції отримав:**

Спеціаліст I категорії
з інформаційних технологій
та господарських питань



Роман Гаврилюк

«20» січня 2021 року