ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

2021 №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету.**

**І. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету (далі - сектору) здійснює виконання завдань щодо організації роботи комп’ютерної техніки та програмного забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

2. Головний спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо завідуючому сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, начальнику відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

4. На період відсутності головного спеціаліста сектору з питань інформаційної політики сектору (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його заміщує завідувач сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету.

**ІІ. Завдання та обов'язки**

1. Забезпечує функціонування локальної інформаційної мережі, Інтернету міської ради та її виконавчого комітету, комутаторів, джерел безперервного живлення.

2. Забезпечує пряму телетрансляцію ведення відео-селекторних нарад міської ради та її виконавчого комітету.

3. Забезпечує надання технічної підтримки користувачам персональних комп’ютерів, оновлення та переустановлення програмного забезпечення.

4. Забезпечує технічну підтримку засобів оргтехніки виконавчого комітету міської ради.

5. Бере участь у проведенні інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

6. Здійснює налагодження програмного забезпечення, проведення консультативної та методичної допомоги користувачам, працівникам апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами для підвищення рівня користування комп’ютерною технікою, програмним забезпеченням, засобами оргтехніки та доступом до Інтернету.

7. Бере участь у підготовці та узгодженні проектів договорів та подальший супровід договорів на постачання устаткування для автоматичного оброблення інформації, Інтернет тощо.

8. Веде паралельний облік комп’ютерної техніки та оргтехніки, контролює їх наявність, несе відповідальність за належний робочий стан комп’ютерної техніки та оргтехніки відповідно до їх розміщення по кабінетах та по інвентарних та номенклатурних номерах.

9. Здійснює контроль за зберіганням комп’ютерної техніки та інших матеріальних цінностей.

10. Складає необхідні документи по руху, витрачанню, списанню непридатних для подальшого використання комп’ютерної техніки та оргтехніки апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

11. Розробляє плани поточного та капітального ремонтів комп’ютерної техніки та оргтехніки.

12. Відповідає за технічне обслуговування, оновлення та оприлюднення інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Глухівської міської ради, що підлягає оприлюдненню у форматі відкритих даних на офіційному веб-сайті Глухівської міської ради.

13. Відповідає за технічне обслуговування на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

14. Виконує оперативні завдання та інші доручення завідувача сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету та начальника відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету.

15. Виконує правила внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, дотримується правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

16.Виконує інші доручення міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, начальника відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету.

**ІІІ. Права**

Згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головний спеціаліст сектору має право на:

повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе;

оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

соціальний і правовий захист;

отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов’язків;

вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри  щодо нього;

захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст сектору несе особисту відповідальність за:

неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов’язків та завдань;

якість, повноту та достовірність розроблених документів, складеної та наданої інформації;

бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу Законів про працю України та вимог цієї Інструкції;

розголошення конфіденційної та службової інформації;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та невжиття заходів за такі порушення працівниками відділу.

**V. Повинен знати**

При виконаннісвоїх посадових обов`язків головний спеціаліст сектору повинен знати Конституцію України, Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про об'єднання громадян», «Про політичні партії в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про інформацію» у межах, необхідних для виконання своїх посадових обов’язків, повноважень відділу; керується іншими актами законодавства, нормативними документами, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної та міської рад, що стосуються діяльності відділу, Положенням про відділ, правилами ділового етикету, регламентом роботи виконавчого комітету міської ради; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, діловодства, архівної справи, регламент роботи виконавчих органів міської ради, Кодекс етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, норми охорони праці, протипожежного захисту.

**VI. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім рівнем не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст сектору під час виконання своїх обов’язків взаємодіє з іншими працівниками апарату міської ради та її виконавчого комітету, управлінь та відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

Вміння працювати з оргтехнікою, у межах необхідних для виконання своїх посадових обов’язків. Вільно володіти державною мовою. В своїй діяльності керуватись вимогами законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки.

**VII. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Головний спеціаліст сектору взаємодіє з: апаратом міської ради та її виконавчим комітетом, відділами міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів, засобами масової інформації.

**Начальник відділу з питань**

**інформаційної та правоохоронної**

**діяльності апарату Глухівської міської**

**ради та її виконавчого комітету Ірина ДЄДІЩЕВА**

З інструкцією ознайомлений(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_один примірник отримав(ла)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

ПОГОДЖЕНО

**Керуючий справами виконавчого**

**комітету Глухівської міської ради Лариса ГРОМАК**