

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Голова сільської ради ОТГ

\_\_\_\_\_ Ярослав М'якущак

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
спеціаліста відділу загальної та організаційної роботи  
(системного адміністратора)

**Явдошняка Романа Ярославовича**

**1. Загальні положення**

1.1. Спеціаліст відділу загальної та організаційної роботи Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади (далі – спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади головою сільської ради відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» і підпорядковується сільському голові, секретарю сільської ради, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, начальнику відділу згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями сесій та виконавчого комітету, розпорядженнями голови ОТГ, положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.3. Спеціаліст відділу повинен вільно володіти державною мовою та здобути ступінь вищої освіти на рівні не нижче бакалавра.

1.4. На період відсутності спеціаліста вищезазначеного відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує один з спеціалістів відділу.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує своєчасне та якісне виконання доручень, завдань відповідно до функціональних обов'язків.

2.2. Спеціаліст відділу:

– займається підтримкою працездатності парку комп'ютерної техніки і обслуговуванням мережі;

– забезпечує технічний супровід здійснення онлайн-трансляцій засідань, що відбуваються в сільській раді;

– відповідає за впровадження в роботу офіційного веб-сайту сільської ради на платформі DOSVIT;

– здійснює технічну підтримку, безпосереднє наповнення офіційного веб-сайту інформацією за вказівкою голови ОТГ, секретаря ОТГ, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів;

– виконує усі обов'язки, пов'язані з комп'ютерами і комунікаціями, у тому числі технічну підтримку користувачів;

– консультування голови ради ОТГ з питань застосування засобів обчислювальної техніки та комп'ютерних інформаційних технологій;

– здійснення інсталяції настройки і оптимізації системного програмного забезпечення і освоєння прикладних програмних засобів;

– здійснення підключення і заміни зовнішніх пристроїв проведення тестування засобів обчислювальної техніки;

– забезпечення ведення комп'ютерних баз даних;

– проведення комп'ютерних антивірусних заходів;

– участь в адмініструванні локальної мережі;

– організація супроводу процесу укладання договорів із сторонніми організаціями, що надають послуги з комунікаційного програмного і апаратного оснащення ради ОТГ;

–усування наслідків аварійних ситуацій, пов’язані з пошкодженням програмного забезпечення та баз даних;

– організація перевірки і навчання працівників апарату ради ОТГ основам роботи із спеціальними комп’ютерними програмами та роботі з прикладними програмними засобами;

–виконання профілактичної роботи з підтримки працездатності засобів обчислювальної техніки;

–організація ремонту засобів обчислювальної техніки із залученням спеціалізованих установ;

–здійснення системного аналізу ринку апаратних засобів програмного забезпечення;

–підготовка пропозицій про придбання, розробку або обмін програмного забезпечення;

–здійснення своєчасного повідомлення голови ради ОТГ про плани модернізації апаратного та програмного забезпечення;

– складання звітів про виконану роботу;

– бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів, інформаційно-аналітичних матеріалів, пов’язаних з прийняттям та виконанням управлінських рішень, а також відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відділу згідно його компетенції;

–приймає участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у сільській раді та стосуються роботи відділу;

–бере участь у підготовці проектів розпоряджень сільського голови, проектів рішень виконавчого комітету та проектів рішень сесії сільської ради.

2.3. Координує роботу в межах компетенції відділу, пов’язану з ІТ-сферою;

2.4. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення інформаційного оповіщення населення з питань діяльності, що відноситься до його компетенції.

2.5. Розробляє та формує електронні реєстри з питань діяльності відділу.

2.6. Направляє запити та отримує від державних органів влади, посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідну інформацію, звіти, статистичні та оперативні дані з питань, що стосуються діяльності відділу.

### **3. Права**

3.1. За дорученням керівництва представляє відділ в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції та компетенції відділу.

3.2. Взаємодіє з фахівцями інших відділів за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.3. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

3.4. Здійснює формування матеріалів та розробляє програми для проведення нарад, зборів, засідань пов’язаних з виконанням його функціональних обов’язків.

3.5. Безперешкодно знайомиться з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов’язків.

3.6. Використовує комп’ютерну та іншу оргтехніку для виконання покладених на нього завдань та функцій.

### **4. Повинен знати**

4.1. Конституцію України, закони України, інші акти законодавства, що стосуються сфери програмного забезпечення та комп’ютерного обслуговування ради, акти законодавства та нормативні документи, що стосуються діяльності сільської ради об’єднаної територіальної громади та питань служби в органах місцевого самоврядування, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», регламент сільської ради, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, ділову мову, правила та норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; накази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; накази Міністерства

регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції.

4.2.Форми та методи роботи із засобами масової інформації, основи програмування.

#### **5. Відповідальність.**

Спеціаліст сектору несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього посадовою інструкцією обов'язків, неналежне ведення документації, невикористання наданих йому прав, порушення етичних норм поведінки, недостовірність даних, які він надає, порушення конфіденційності інформації стосовно питань діяльності відділу, порушення трудової чи виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, недотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу органу місцевого самоврядування або дискредитує сільську раду.

#### **Погоджено:**

завідувач сектору з  
юридичних питань

Мокринчук О.І.

Начальник відділу загальної та  
організаційної роботи

Кавацюк Г.В.

Ознайомлений:

Явдошняк Р.Я.

---

(дата)