ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

оператора з обробки інформації та комп’ютерного забезпечення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Глухівської міської ради

1. **Загальні положення**

1.1. Оператор з обробки інформації, комп’ютерного та програмного забезпечення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Глухівської міської ради (далі – ЦНАП) здійснює виконання завдань щодо організації роботи комп’ютерної техніки та програмного забезпечення ЦНАП Глухівської міської ради, який не є окремою юридичною особою та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

1.2. Оператор з обробки інформації, комп’ютерного та програмного забезпечення ЦНАП підпорядковується безпосередньо начальнику відділу ЦНАП.

1.3. На період відсутності оператора з обробки інформації, комп’ютерного та програмного забезпечення ЦНАП (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його заміщує начальник ЦНАП.

1.4 . Оператор з обробки інформації та комп’ютерного забезпечення сектору призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Підтримує функціонування робочих станцій користувача.

2.2. Проводить регламентні роботи по догляду за обладнанням.

2.3. Проводить моніторинг працездатності програмного забезпечення робочих станцій користувача.

2.4. Планує і реалізовує стратегію безпеки для захисту даних і загальних мережевих ресурсів, в тому числі папок, файлів і принтерів.

2.5. Планує і виконує регулярні операції резервного копіювання для забезпечення швидкого відновлення важливих даних.

2.6. Планує, створює і веде облікові записи користувачів і груп для забезпечення кожному користувачу можливості реєстрації в мережі і доступу до необхідних ресурсів.

2.7. Здійснює переміщення обладнання між співробітниками.

2.8. Інсталює, налаштовує, підтримує в робочому стані всі програмні продукти, що використовуються в філії.

2.9. Підвищує комп'ютерну грамотність співробітників ЦНАП. Бере участь в розробці інструкцій, проведення навчання співробітників ЦНАП.

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

2.11. Забезпечує технічну підтримку засобів оргтехніки.

2.12. Забезпечує функціонування локальної інформаційної мережі, Інтернету ЦНАП, комутаторів, джерел безперервного живлення.

2.13. 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 виконав комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

2.14. Здійснює налагодження програмного забезпечення, проведення консультативної та методичної допомоги користувачам відділу ЦНАП для підвищення рівня користування комп’ютерною технікою, програмним забезпеченням, засобами оргтехніки та Інтернетом адміністраторами відділу ЦНАП, створює та підтримує відповідні бази даних, у межах своєї компетенції забезпечує захист інформації на комп’ютерному обладнанні та у локальних мережах.

2.15. Ведення та підготовка матеріалів для сайту та їх розміщення.

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

2.17. Складає необхідні документи по руху, витрачанню, списанню непридатних для подальшого використання комп’ютерної та оргтехніки відділу ЦНАП.

2.18. Розробляє плани поточного та капітального ремонтів комп’ютерної техніки.

2.19. Додержується правил трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та пожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, закріпленого за ЦНАП.

2.20. Проявляє етику культури, такт та повагу до законних прав та свобод громадян.

2.21. Виконує оперативні завдання та інші доручення начальника відділу ЦНАП.

1. **Права**

Оператор з обробки інформації, комп’ютерного та програмного забезпечення ЦНАП має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку необхідну інформацію, для виконання покладених на ЦНАП завдань.

3.2. Приймати рішення відповідно до своїх повноважень та обов’язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.3. Проводити необхідне листування з різними організаціями, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити доповідні записки, пропозиції щодо вдосконалення роботи ЦНАП, пов’язані з передбаченими цією посадовою інструкцією обов’язками.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності ЦНАП.

1. **Відповідальність**

Оператор з обробки інформації, комп’ютерного та програмного забезпечення відділу ЦНАП несе відповідальність за:

– бездіяльність, невиконання або належне виконання посадових обов’язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;

– недостовірність даних у документації, повноту та якість інформації, що надається керівнику;

– порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з пожежної безпеки;

– завдану матеріальну шкоду;

– порушення Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

– порушення норм етики поведінки;

1. **Повинен знати**

5.1. Оператор з обробки інформації, комп’ютерного та програмного забезпечення відділу ЦНАП повинен знати:

* Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
* Закони України «Про захист персональних даних»;
* Закони України «Про запобігання корупції»
* Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
* Положення та регламент роботи ЦНАП;
* Трудове законодавство;
* Правила ділового етикету;
* Правила і норми з охорони праці та пожежної безпеки;
1. **Кваліфікацйні вимоги**

На посаду оператора з обробки інформації, комп’ютерного та програмного забезпечення відділу ЦНАП призначається особа, яка має вищу освіту.

Стаж роботи за фахом на посаді не менше 3 років.

1. **Взаємовідносини (зв’язки) з посадою**

Оператор з обробки інформації, комп’ютерного та програмного забезпечення ЦНАП під час виконання своїх обов’язків взаємодіє з іншими працівниками відділу ЦНАП.

Оператор з обробки інформації, комп’ютерного та програмного забезпечення відділу ЦНАП отримує доручення безпосередньо від начальника відділу ЦНАП Глухівської міської ради.

Начальник відділу-адміністратор

«Центр надання адміністративних послуг Л.Г. Цог

Глухівської міської ради

ПОГОДЖУЮ

керуючий справами виконавчого

комітету міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лариса ГРОМАК

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

 (дата)

З інструкцією ознайомлена(ий).

Один екземпляр отримав (ла)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.О. Базуріна