

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу комп'ютеризації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія посади
Посада	Головний спеціаліст відділу комп'ютеризації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ комп'ютеризації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу комп'ютеризації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Відділу)
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Голова Запорізької обласної ради

2. Мета посади

Організація комп'ютерного забезпечення діяльності обласної ради та виконавчого апарату обласної ради; забезпечення автоматизації ділових процесів у виконавчому апараті обласної ради; здійснення адміністрування офіційного вебсайту обласної ради

3. Основні посадові обов'язки

1)	Забезпечує комп'ютерне обслуговування діяльності обласної ради та виконавчого апарату обласної ради
----	---

2)	Забезпечує системне адміністрування локальної обчислювальної мережі, мережі Інтернет, адміністрування офіційного вебсайту обласної ради: rada.zp.ua, електронної пошти, баз даних інформаційно-пошукових правових систем, систем електронного документообігу
3)	Забезпечує роботу системи голосування обласної ради та її обслуговування
4)	Здійснює поточне обслуговування програмних засобів комп'ютерної техніки, встановлення, налаштування програмного забезпечення
5)	Здійснює виготовлення посвідчень працівників виконавчого апарату обласної ради
6)	Здійснює облік і паспортизацію комп'ютерної та оргтехніки, а також виконує інші доручення начальника Управління, заступника начальника Управління, начальника Відділу

4. Права³

<p>1) вимагати від користувачів комп'ютерної, копіювальної та іншої оргтехніки виконання правил внутрішніх стандартів на використання техніки та програмних засобів;</p> <p>2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради інформацію з питань, що належать до його компетенції, для виконання покладених на відділ завдань;</p> <p>3) вносити на розгляд керівництва обласної ради пропозиції щодо ефективного використання майна, оргтехніки та витратних матеріалів;</p> <p>4) використовувати необхідні матеріальні, інформаційні ресурси з метою виконання покладених завдань.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації усіх форм власності.
--

6. Умови служби

Робоче місце знаходиться в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради та обладнане комп'ютерною технікою, оргтехнікою. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Робочий тиждень – п'ятиденний із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 8-00 до 17-00), п'ятниця – 7 годин (з 8-00 до 15-45). Перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12-00 до 12-45. Вихідні дні – субота і неділя.

Погоджено

<u>Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника структурного підрозділу)	_____ (підпис)	<u>Юрій ЩЕРБИНА</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u>	_____ (підпис)	<u>Олена СТУЛЕНЬ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

(посада керівника служби управління персоналом) ⁴			
<u>Голова Запорізької обласної ради</u> (посада керівника органу місцевого самоврядування)	_____ (підпис)	<u>Олена ЖУК</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.