

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Оператора з обробки інформації та програмного забезпечення
Маловисківської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Призначення на посаду Оператора з обробки інформації та програмного забезпечення та звільнення з неї, здійснюється розпорядженням Маловисківського міського голови за поданням і з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення безпосередньо підпорядковується міському голові, першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та начальнику відділу фінансів, економіки та бухгалтерського обліку, виконує їх вказівки.

1.3. На посаду Оператора з обробки інформації та програмного забезпечення призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи в інших підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, – не менше 3 років.

1.4. Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення повинен знати: структуру міської ради, постанови, розпорядження, накази вищестоящих органів, нормативні та інші керівні документи діяльності підприємства. Основи інформатики, вищої математики. Основи теорії алгоритмів, методи побудови формальних мов, основні структури даних, основи машинної графіки, архітектурні особливості і фізичні основи побудови сучасних ПК і ЕОМ. Основні моделі даних і їх організацію. Мови системного програмування. Принципи побудови мов запитів і маніпулювання даними. Синтаксис, семантику і формальні способи опису мов програмування, конструкції розподіленого і паралельного програмування, методи і основні етапи трансляції. Принципи побудови експертних систем. Способи і механізми управління даними. Принципи організації, склад і схеми роботи операційних систем. Принципи управління ресурсами, методи організації файлових систем. Принципи побудови мережевої взаємодії. Основні методи розробки програмного забезпечення. Апаратне забезпечення. Інформаційне законодавство. Законодавство про авторські і суміжні права. Правила і норми охорони праці, техніка безпеки і протипожежного захисту. Правила користування оргтехнікою і ПК. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Методи ведення ділових бесід і переговорів, чинне законодавство, державну мову на рівні вільного володіння.

1.5. Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, не допускати дій і вчинків, чи бездіяльності, що можуть зашкодити інтересам органів місцевого самоврядування та держави, зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законом не підлягає розголошенню.

1.6. Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

1.7. Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про засади запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, постанови Верховної Ради України, накази, інструкції і роз'ясненнями Міністерства фінансів України, державного казначейства України, рішення міської ради та її виконавчого комітету, положення про загальний відділ, розпорядження міського голови та цю посадову інструкцію.

1.8. _____.

1.9. _____.

II. Завдання та обов'язки

Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення Маловисківської міської ради:

- 2.1.Консультує працівників Маловисківської міської ради по питаннях застосування засобів обчислювальної техніки і комп'ютерних інформаційних технологій.
- 2.2.Здійснює інсталяцію, налаштування і оптимізацію системного програмного забезпечення, і освоєння прикладних програмних засобів.
- 2.3.Розробляє і упроваджує прикладні програми.
- 2.4.Здійснює підключення і заміну зовнішніх пристроїв, проводить тестування засобів обчислювальної техніки.
- 2.5.Забезпечує ведення комп'ютерних баз даних.
- 2.6.Проводить комп'ютерні антивірусні заходи.
- 2.7.Бере участь в адмініструванні локальної обчислювальної мережі підприємства.
- 2.8.Організовує супровід договорів із сторонніми організаціями, що надають послуги з комунікаційного, програмного і апаратного оснащення підприємства.
- 2.9.Забезпечує обмін інформацією локальної мережі із зовнішніми організаціями по телекомунікаційних каналах.
- 2.10.Проводить тестування і ремонт окремих пристроїв, засобів обчислювальної техніки, кабельних ліній локальної мережі.
- 2.11.Усуває аварійні ситуації, пов'язані з пошкодженням програмного забезпечення і баз даних.
- 2.12.Організовує тестування і навчання співробітників підприємства основам комп'ютерної писемності і роботи з прикладними програмними засобами.
- 2.13.Забезпечує технічний супровід вживаних локальних мереж і програмного забезпечення.
- 2.14.Виконує профілактичні роботи по підтримці працездатності засобів обчислювальної техніки.
- 2.15.Організовує ремонт засобів обчислювальної техніки із залученням спеціалізованих установ.
- 2.16.Здійснює систематичний аналіз ринку апаратних засобів і програмного забезпечення.
- 2.17.Готує пропозиції про придбання, розробку або обмін апаратного забезпечення.
- 2.18.Здійснює своєчасне повідомлення працівників міської ради про плани модернізації апаратного і програмного забезпечення.
- 2.19.Складає звіти про виконану роботу.
- 2.20.Підтримує позитивний моральний клімат в міській раді.
- 2.21.Проявляє взаємовиручку, відповідальність, довіру, підтримку, оптимізм.
- 2.22.Виконувати правила трудового розпорядку, прийняті в міській раді.
- 2.23.Готує за дорученням керівництва відповідну інформацію та відповіді на запити підприємств, установ з питань, що стосується компетенції відділу, бере участь у розробці проектів розпоряджень міського голови з питань програмного забезпечення, комп'ютерного програмування та надання консультацій у цій сфері діяльності.
- 2.24.Взаємодіє з виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при виконанні посадових обов'язків та завдань.
- 2.25.Одержує від посадових осіб та підвідомчих одержувачів документи необхідні для виконання службових обов'язків, контролює строки і повноту надання ними необхідних документів, звітів.
- 2.26.Виконує інші доручення, покладені на нього міським головою, начальником загального відділу організаційно-масової роботи, заступниками та начальниками міської ради, виконавчим комітетом, бере участь у роботі створених приміськвиконкомних комісіях.
- 2.27._____

2.28._____

III. Права

Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення має право:

- 3.1.Вносити на розгляд керівництва пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.2.Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів, виконавчих органів міської ради необхідні документи, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.
- 3.3.При виконанні посадових обов'язків знайомитись зі статистичною інформацією та іншими довідками, які необхідні для виконання посадових обов'язків для складання зведених звітів підвідомчих установ.
- 3.4.Приймати участь у навчальних семінарах згідно зі своїм напрямком роботи.
- 3.5.Приймати участь в обговоренні питань та ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, які стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- 3.6.В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в

діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.7. _____

3.8. _____

IV. Відповідальність

Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення несе відповідальність:

4.1. За схоронність документів, які знаходяться у нього на опрацюванні.

4.2. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.

4.3. Виконання своїх посадових обов'язків.

4.4. Правильність використання матеріальних фондів.

4.5. Правильне використання наданих йому прав.

4.6. Достовірність звітних даних.

4.7. Законність виконуваних операцій та правильність їх оформлення.

4.8. За не виконання чи не належне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради, законних розпоряджень голови Маловисківської ради та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.9. За завдання матеріальної шкоди, нанесені міської ради збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.10. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.11. _____

4.12. _____

УЗГОДЖЕНО:

Перший заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих органів ради

(підпис)

" ____ " _____ р

Начальник відділу фінансів, економіки та
бухгалтерського обліку

(підпис)

" ____ " _____ р

Спеціаліст (юрист)

(підпис)

" ____ " _____ р

З інструкцією ознайомлений

(підпис)

" ____ " _____ р