

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
Софіївського селищного голови
від _____ 2019 р. № ____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії відділу економічного розвитку, інвестицій та
комунікаційних технологій
виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1. Загальні відомості

1.1. Спеціаліст I категорії відділу економічного розвитку, інвестицій та комунікаційних технологій виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі – спеціаліст I категорії) відноситься до категорії спеціалістів та є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Спеціаліст I категорії призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням селищного голови відповідно до КЗпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.3. Спеціаліст I категорії підпорядкований безпосередньо начальнику відділу, селищному голові. Виконує рішення селищної ради та виконавчого комітету, службові доручення селищного голови .

1.4. Спеціаліст I категорії – це працівник виконавчого комітету селищної ради. В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ, рішеннями органів місцевого самоврядування та цієї інструкцією.

1.5. Спеціаліст I категорії у межах наданої компетенції та відповідно до чинного законодавства взаємодіє з судовими, правоохоронними та іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Освіта вища, базова вища, роботи за фахом не менше 2-х років , знання операційних систем та програм для розробки і підтримки сайтів у робочому стані, вільне володіння державною мовою.

2.2. Спеціаліст I категорії повинен знати: Конституцію України, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів

України, постанови, розпорядження, накази керівних органів, законодавчі та нормативні правові акти, правила користування оргтехнікою; правила внутрішнього трудового розпорядку установи; норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, мати навички формування електронного документообігу та ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

3.Завдання, обов'язки та повноваження

Спеціаліст I категорії зобов'язаний:

- 3.1.Виконувати основні обов'язки, передбачені ст.8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 3.2.Дотримуватися вимог та обмежень, обумовлених Законами України «Про засади запобігання і протидії корупції» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 3.3. Постійно поновлювати офіційний Веб-сайт Софіївської селищної ради.
- 3.4.Вести постійну роботу над удосконаленням дизайну Веб-сайта та вести постійну роботу з наповнення та удосконалення офіційних сторінок громади в соціальних мережах.
- 3.5.Вести роботу з текстами: видалення застарілої інформації, збір, обробка та внесення актуальної інформації до сайту Софіївської селищної ради.
- 3.6.Проводити тестування додатків (форуми, голосування, чати, дошки об'яв, форми зворотного зв'язку тощо).
- 3.7.Постійно вивчати новітню практику в галузі веб-програмування.
- 3.8.Надавати консультації співробітникам, які використовують розроблені програмні системи.
- 3.9.Оволодівати новими методами програмування, новими операційними системами.
- 3.10.Надавати консультації по технічному, програмному забезпеченню.
- 3.11.Своєчасно тестувати та забезпечувати ремонт у разі потреби технічних засобів.
- 3.12.Оновлювати програмні засоби на комп'ютерах виконавчого комітету Софіївської селищної ради.
- 3.13.Освоювати програми загального призначення для удосконалення роботи операційних систем.
- 3.14.Підвищувати кваліфікацію, використовуючи мережу Інтернет, та самостійно вивчати відповідну літературу.

4.Права

Спеціаліст I категорії має право:

- 4.1.Надавати пропозиції з приводу представлення інформації у мережі Інтернет.
- 4.2. Надавати пропозиції з питань використання комп'ютерної техніки.
- 4.3. Одержувати від відділів виконавчого комітету необхідну інформацію для представлення на сторінках сайту.

4.4. Одержувати від державних органів необхідну інструктивну, довідкову та інформаційну документацію з питань автоматизації роботи органів селищної ради.

4.5. Перевіряти робочий стан комп'ютерної техніки, у разі потреби проводити профілактичні дії.

4.6. За дорученням голови брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

4.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.

4.8. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.9. На оплату праці, залежно від посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

4.10. На здорові, безпечні та належні для продуктивної роботи умови праці.

4.11. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

5. Відповідальність

5.1. Спеціаліст I категорії несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання службових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та Закону України «Про запобігання корупції».

Селищний голова

П.Ю. Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) та отримав (ла)

«_____» _____ 20__ р.

(підпис, ініціали та прізвище)