ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
Володимир БОНДАРЕНКО
«27» вересня 2021 року

Посадова інструкція
заступника начальника управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (далі – заступник начальника управління) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника управління призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Заступник начальника управління підпорядкований начальнику управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.4. Заступник начальника управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про управління, Положеннями про відділи і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління під час відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо).

2.2. Організовує порядок здійснення комп'ютерного та комунікаційного, а також інформаційно-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради: постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.3. Координує підготовку, узгодження та укладання договорів для комп'ютерного та комунікаційного, а також інформаційно-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської

міської ради та секретаріату Київської міської ради, а також для експлуатації, та інженерно-технічного обслуговування.

2.4. Координує експлуатацією телекомунікаційних мереж Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.5. Здійснює контроль за забезпеченням технічного нагляду за слаботочними інженерними вузлами.

2.6. Забезпечує ведення обліку та збереженням матеріально-технічних засобів і цінностей, що знаходяться на підзвітах у працівників управління, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

2.7. Забезпечує своєчасний облік, видачу та опрацювання заявок постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради, аналізує майбутні витрати, контролює ведення бази даних матеріально-технічних засобів та цінностей.

2.8. Контролює забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Київської міської ради (маршрутизаторів, серверів, комутаторів та пасивного обладнання), забезпечення доступу до мережі Інтернет.

2.9. Забезпечує роботу інформаційно-пошукової системи законодавчих актів «Ліга» у Київській міській раді.

2.10. Забезпечує технічний супровід вебсайту Київської міської ради.

2.11. Забезпечення технічної підтримки користувачів персональних комп'ютерів, встановлення та забезпечення функціонування комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та інших засобів оргтехніки Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.12. Бере участь у забезпеченні контролю за інформаційно-технічним забезпеченням ведення пленарних засідань Київської міської ради.

2.13. Здійснює роботу з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система «АСКОД») та контролює за дотриманням працівниками управління Порядку роботи з документами у системі «АСКОД».

2.14. Виконує оперативні завдання та інші доручення начальника управління в межах посадової інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, вимоги правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

2.15. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками управління.

3. Права

3.1. Заступник начальника управління має право:

3.1.1. За дорученням начальника управління представляти управління у відповідних органах влади, місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах з питань, що стосуються його компетенції.

3.1.2. Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.1.3. Брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.1.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції управління.

3.1.5. Вносити начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату Київської міської ради та управління.

4. Відповідальність

4.1.Заступник начальника управління несе відповідальність:

4.1.1. За невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.1.2. За недостовірність даних, які подаються начальнику управління, органам державної влади.

4.1.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.

4.1.4. За розголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

5. Повинен знати

5.1. Заступник начальника управління повинен знати:

5.1.1. Конституцію України, Закони України та нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України; постанови Верховної Ради України постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; Регламент Київської міської ради; Регламент секретаріату Київської міської ради; Положення про секретаріат Київської міської ради; Інструкцію з діловодства в секретаріаті Київської міської ради; Положення про управління; Положення про відділи; відповідні рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), методичні, нормативні, інші керівні матеріали уповноважених органів та практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила і норми з охорони праці та пожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови, як державної» та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Ознайомлений: