

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Станіславський сільський  
голова  
\_\_\_\_\_ В.В. Желуденко  
«29» грудня 2017 року

**Посадова інструкція**  
**Інспектора з питань програмного забезпечення**

**I. Загальні положення**

1.1. Інспектор з питань програмного забезпечення призначається на посаду й звільняється з посади розпорядженням сільського голови відповідно до чинного законодавства.

1.2. Інспектор з питань програмного забезпечення у своїй діяльності керується:

- Конституцією України.
- Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- Постановами Верховної Ради України.
- Указами і розпорядженнями Президента України.
- Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України.
- Розпорядженнями та рішеннями обласної та районної ради.;
- Іншими нормативними документами та даною посадовою інструкцією.

1.3. Інспектор з питань програмного забезпечення повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою.

1.4. Інспектор з питань програмного забезпечення безпосередньо підпорядковується сільському голові

1.5. Інспектор з питань програмного забезпечення повинен знати:

- апаратну будову комп'ютера, базові знання по мережевому обладнанню та вміти відновити операційну систему комп'ютера і налаштувати основні програми та драйвери пристроїв;
- операційні системи на основі платформи Win 32/64;

- базові набори програмних пакетів (Adobe Photoshop, Adobe Premiere, Adobe Page Maker, MS Office, Corel Draw, Front Page Form Reader)
- основні мови програмування;
- організацію, функціонування і програмування мережевих систем налаштування серверних систем;
- сучасні WWW технології, організацію і створення Веб-сайтів;
- організацію баз даних, особливості використання Inter Base, MS SQL Server;
- організацію, функціонування і програмування відеоконференцій через інтернет;
- економіку, організацію праці і виробництва;

## **2. Завдання і обов'язки**

- 2.1. Постійний моніторинг мережевих систем налаштування серверних систем;
- 2.2. Організовувати супроводження договорів із сторонніми організаціями, що надають послуги по комунікаційнім, програмному й апаратному оснащенню організації.;
- 2.3. Систематично поповнювати знання сучасних інформаційних технологій.
- 2.4. Надавати консультації та вказівки користувачам щодо правильного і доцільного використання програмного забезпечення, встановленого на робочих місцях, в т.ч. пакету програм Microsoft Office, передбачених, для роботи користувачів. Згідно розпорядження сільського голови здійснювати встановлення програмного забезпечення;
- 2.5. Надавати консультації співробітникам, які використовують розроблені програмні системи. Надавати консультативну допомогу при роботі у мережі "Internet".
- 2.6. Виконувати розпорядження сільського голови щодо використання комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, а також виконувати інші поточні роботи з проведення переінсталяції програмного забезпечення, включаючи встановлення операційних систем Windows 9x/NT/2000/XP/7, пакету Microsoft Office, антивірусних програм тощо;
- 2.7. Протягом робочого дня слідкувати за технічним станом комп'ютерного обладнання;

- 2.8. Вести відео зйомки сесій сільської ради;
- 2.9. Адміністрування Веб-сайту Станіславської сільської ради;
- 2.10. Видалення застарілої інформації, збір, обробка та внесення актуальної інформації до сайту
- 2.11 Постійно вивчати новітні практики в галузі веб-програмування.
- 2.12. Впроваджувати нові інформаційні технології
- 2.13. Проводити комп'ютерні антивірусні заходи
- 2.14. Вдосконалювати прикладні програми для працівників апарату сільської ради
- 2.15. Дотримуватись конфіденційності у роботі зі службовими документами відповідно до вимог чинного законодавства;
- 2.16. Супроводження бухгалтерських програм
- 2.17. Виконувати відповідно до законодавства інші завдання та доручення сільського голови

### **3. Права**

Інспектор з питань програмного забезпечення має право:

- 3.1. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.
- 3.2. Мати у своєму розпорядженні обладнане робоче місце;
- 3.3. Доповідати сільському голові всі виявлені недоліки у межах своєї компетенції;
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією.
- 3.5. Одержувати від структурних підрозділів сільської ради необхідну інформацію для представлення на сторінках сайту.
- 3.4. Одержувати від державних органів необхідну інструктивну, довідкову та інформаційну документацію з питань автоматизації роботи
- 3.5. Перевіряти робочий стан комп'ютерної техніки, у разі потреби проводити профілактичні дії.

### **4. Відповідальність**

Інспектор з питань програмного забезпечення відповідає за:

4.1. Порухення трудової дисципліни, не якісне або не своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та ділової етики

4.3. За нераціональне використання комп'ютерної техніки

4.4. За порушення інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

4.5. Захист відомостей, що складають державну, службову та комерційну таємницю, відповідно до Закону України "Про державну таємницю".

4.6. Порухення Закону України „Про інформацію" щодо захисту і надання інформації з обмеженим доступом або конфіденційної інформації.

## **5. Взаємовідносини за посадою**

Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами сільської ради з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи.

5.2. Із представниками обласної адміністрації, обласної ради, управліннями та установами з питань, що належать до їх компетенції.

5.3. На час відсутності Інспектора з питань програмного забезпечення у зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Секретар виконавчого комітету \_\_\_\_\_

О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією

ознайомлений:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_р. \_\_\_\_\_

Копію отримав: