

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи

«Центр професійного розвитку

педагогічних працівників»

_____ І. В. Гарбар

«_____» _____ 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Слюсарчук Тетяни Михайлівни

**оператора інформаційно-комунікаційних мереж комунальної установи
Центр професійного розвитку педагогічних працівників Горохівської
міської ради Луцького району Волинської області**

(код КП — 4112)

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики.

1.2. Посада оператора ІКМ належить до посад технічних службовців, пов'язаних з інформацією.

1.3. Мета роботи оператора ІКМ — забезпечувати системну надійність і безпеку інформаційних ресурсів, штатну роботу систем зберігання даних, сприяти розвитку якості і обсягів послуг, наданих клієнтам підприємства.

1.4. Оператор ІКМ:

1.4.1. Призначається на посаду та звільняється з роботи наказом директора комунальної установи Центр професійного розвитку педагогічних працівників.

1.4.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику групи адміністраторів систем.

1.4.3. У роботі керується посадовою інструкцією, Законом України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII, нормативними, розпорядчими й інструктивними документами підприємства, дорученнями керівництва.

1.5. За відсутності оператора ІКМ (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) його посадові обов'язки виконує інший працівник групи адміністраторів системи, призначений у порядку, передбаченому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує технічні функції, що охоплюють забезпечення та обслуговування роботи комунальної установи Центр професійного розвитку педагогічних працівників.

2.2. Одержує необхідні директора відомості від підрозділів або виконавців, викликає за його дорученням працівників.

2.3. Організовує телефонні переговори керівника, записує за відсутності директора прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст.

2.4. Здійснює роботу щодо підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації), веде і оформлює протоколи.

2.5. Забезпечує робоче місце керівника канцелярським приладдям, засобами організаційної техніки, створює сприятливі умови для його ефективної роботи.

2.6. Передає та приймає інформацію за допомогою приймально-передавальних пристроїв (телекс, факс, телефакс тощо).

2.7. Друкує за вказівкою директора різні матеріали.

2.8. Веде діловодство, приймає кореспонденцію, яка надходить на ім'я директора, здійснює її систематизацію, відповідно до прийнятого на підприємстві порядку і передає після її розгляду директором до підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді.

2.9. Стежить за строками виконання доручень керівника, взятих на контроль.

2.10. Приймає документи на підпис керівника.

- 2.11. Організовує приймання відвідувачів, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників.
- 2.12. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і у встановлені строки здає до архіву.
- 2.13. Готує документи для тиражування на розмножувальній техніці, а також робить копії документів на персональному ксероксі.
- 2.14. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- 2.15. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

1. Права

оператор інформаційно-комунікаційних мереж має право:

- 3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
- 3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
- 3.5. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
- 3.6. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.8. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.9. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

оператор інформаційно-комунікаційних мереж несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.
- 4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Розголошення інформації про організацію (підприємство/установу), що відноситься до комерційної таємниці.
- 4.4. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва.
- 4.5. Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.6. Завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.7. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

**Директор
Центру професійного
розвитку педагогічних
працівників**

_____ **І. В. Гарбар**

**З посадовою інструкцією
ознайомлена і згідна**

_____ **Т.М. Слюсарчук**