**Должностная инструкция**

**ведущего специалиста отдела информационных технологий**

**администрации МО «Красногвардейский район»**

**1.Общие положения**

1.1. Ведущий специалист отдела информационных технологий администрации муниципального образования «Красногвардейский район» (далее - ведущий специалист) назначается на должность муниципальной службы и освобождается от должности главой МО «Красногвардейский район».

1.2. Ведущий специалист непосредственно подчиняется и выполняет должностные обязанности под руководством начальника отдела информационных технологий администрации МО «Красногвардейский район.

1.3. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Адыгея, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Адыгея, Уставом МО «Красногвардейский район», нормативно-правовыми и правовыми актами органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район», регламентом работы администрации МО «Красногвардейский район», положением об отделе информационных технологий администрации района.

**2. Должностные обязанности**

Должностными обязанностями ведущего специалиста отдела информационных технологий администрации МО «Красногвардейский район» являются:

2.1. Информационно-техническая поддержка деятельности руководства и структурных подразделений администрации МО «Красногвардейский район».

2.2. Выполнение мероприятий для осуществления бесперебойного функционирования комплекса технических и программных средств администрации МО «Красногвардейский район» и ее структурных подразделений.

2.3. Работа с кадрами администрации МО «Красногвардейский район» и ее структурных подразделений с целью повышения их уровня владения вычислительной техникой и программными средствами.

2.4. Осуществление информационного наполнения официального сайта администрации МО «Красногвардейский район».

2.5. Выполнение организационных, методических и технических мероприятий по технической защите информации и информационной безопасности в администрации района и ее структурных подразделениях. Осуществление контроля за соблюдением политики информационной безопасности.

2.6. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями, администрации района, иными ведомствами, а также организациями всех форм собственности в соответствии с компетенцией ведущего специалиста.

2.7. Осуществление контроля выполнения установленных правил работы с комплексом средств автоматизации администрации МО «Красногвардейский район».

2.8. Внедрение современных программных и аппаратных комплексов информационных систем в администрации района и ее структурных подразделениях, осуществление надзора за выполнением работ.

2.9. Консультирование сотрудников администрации и ее структурных подразделений, а также других муниципальных организаций и предприятий в пределах своей компетенции.

2.10. Осуществление оперативной помощи сотрудникам администрации района и ее структурных подразделений по устранению неисправностей, определению, локализации и устранении ошибок (сбоев) при работе с комплексом технических и программных средств администрации МО «Красногвардейский район».

2.11. Изучение новых информационных технологий и практики их применения.

2.12. Внедрение в администрации района и ее структурных подразделениях новых форм и методов работы на основе использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм организации труда.

2.13. Исполнение иных обязанностей (поручений), возложенных главой района, первым заместителем главы администрации района, управляющим делами администрации района – начальником общего отдела и начальником отдела информационных технологий администарции района.

2.14. Выполнение иных задач и функций согласно Положению об отделе информационных технологий администрации района.

**3. Права**

Ведущему специалисту отдела информационных технологий администрации МО «Красногвардейский район» для решения возложенных на него задач и выполнения функций предоставляется право:

-Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

-Получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений.

-В пределах своей компетенции взаимодействовать с отделами и управлениями администрации МО «Красногвардейский район», организациями, учреждениями района.

**4. Ответственность**

Ведущий специалист отдела информационных технологий администрации МО «Красногвардейский район» несет персональную ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;

-за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм служебной этики;

-за несоблюдение ограничений и запретов связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

-за разглашение персональных данных, сведений конфиденциального характера, служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

-за причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

-и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Квалификационные требования к работнику**

На должность ведущего специалиста отдела информационных технологий администрации МО «Красногвардейский район» назначается лицо:

-имеющее высшее профессиональное образование, как правило, по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности, практику работы по специальности не менее 3 лет.

- к стажу муниципальной службы требования не предъявляются,

-обладающего профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) знание Конституции Российской Федерации и федерального законодательства, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея, Устава муниципального образования «Красногвардейский район», других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы с информацией, составляющей служебную тайну, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

2) навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с органами государственной власти Республики Адыгея, государственными органами Республики Адыгея, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения задач по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления, владение оргтехникой и средствами коммуникации, владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.

Начальник отдела информационных

технологий администрации района Д. Б. Бортников