



Україна

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної ради

від 12.05.2020 № 49

Про внесення змін у розпорядження
голови обласної ради від 13.06.2016 №50
«Про положення про управління та відділи
виконавчого апарату обласної ради», зі
змінами

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення обласної ради від 05.03.2020 № 1884 «Про внесення змін у рішення обласної ради від 24.12.2015 №41, зі змінами», розпорядження голови обласної ради від 11.03.2020 № 36 «Про штатний розпис виконавчого апарату обласної ради на 2020 рік»:

1. Внести зміни у розпорядження голови обласної ради від 13.06.2016 № 50 «Про положення про управління та відділи виконавчого апарату обласної ради», зі змінами, виклавши підрозділ «Працівники відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань» розділу III «Структура і функціональні обов'язки працівників управління» додатка 8 до розпорядження у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови обласної ради Крамаренка С.М.

Голова обласної ради

В.В. Ширма

Додаток
до розпорядження голови
обласної ради
від 12.05.2020 № 49

**Працівники відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та
господарських питань**

Консультант

Консультант відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління документального, комп'ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради:

- якісно і своєчасно виконує доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу;
- спільно із заступником начальника управління, начальником відділу здійснює заходи із впровадження сучасних засобів комп'ютерної, оргтехніки та зв'язку;
- за дорученням заступника начальника управління, начальника відділу отримує, випробовує і вводить у дію нову та відремонтовану електронну техніку;
- забезпечує правильну технічну експлуатацію і безвідмовну роботу обчислювальної, оргтехніки, системи електронного голосування та системи озвучення в сесійній залі обласної ради, комп'ютерних мереж;
- встановлює та забезпечує роботу операційних систем та програм на комп'ютерній техніці обласної ради;
- впроваджує та випробовує нові програмні продукти;
- вивчає і запроваджує передовий досвід обробки інформації, експлуатації обчислювальної та оргтехніки;
- за дорученням заступника начальника управління, начальника відділу розробляє та впроваджує програмні продукти, необхідні для забезпечення роботи працівників виконавчого апарату обласної ради;
- спільно з заступником начальника управління, начальником відділу відповідає за роботу стаціонарного телефонного зв'язку та IP телефонії обласної ради;
- розробляє за допомогою графічних редакторів електронні варіанти листівок, бланків, плакатів, стендів, у разі необхідності роздруковує їх;
- відповідає за виготовлення посвідчень обласної ради;
- спільно з заступником начальника управління, начальником відділу відповідає за бездоганну роботу вебсайту обласної ради (www.zt.gov.ua), його дизайн, розміщення на вебсайті в установленому порядку інформації, проєктів рішень обласної ради, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, які надають йому в електронному вигляді відповідальні працівники виконавчого апарату обласної ради, веде облік розміщеної інформації;
- при проведенні сесій обласної ради спільно з заступником начальника

управління, начальником відділу готує до роботи та обслуговує систему електронного голосування в сесійній залі обласної ради, роздруковує результати голосування на сесії, список зареєстрованих та ін.;

- відповідає за здійснення звукозапису ведення пленарного засідання сесії обласної ради;

- веде облік обчислювальної техніки та оргтехніки обласної ради, облік документації на відповідну техніку, вживає всіх необхідних заходів для забезпечення збереження в належному стані електронної техніки обласної ради;

- здійснює контроль за використанням копіювальної техніки;

- вносить пропозиції заступнику начальника управління, начальнику відділу щодо виконання необхідного ремонту та модернізації електронної техніки;

- готує проекти договорів, які стосуються закупівлі і забезпечення роботи комп'ютерної та оргтехніки;

- готує необхідні проекти актів на списання майна, за яке відповідає, та яке не підлягає подальшому використанню, забезпечує підготовку актів технічного стану техніки та дефектних актів;

- відповідає за належну роботу електронної поштової скриньки обласної ради та здійснює контроль за її використанням;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення начальника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду консультанта відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління з документального, комп'ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою технічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше двох років або за фахом в інших сферах управління не менше трьох років.

Головний спеціаліст

(з матеріально-технічного забезпечення)

Головний спеціаліст відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління з документального, комп'ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради:

- якісно і своєчасно виконує доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу;

- за дорученням начальника управління та заступника начальника управління, начальника відділу отримує, випробовує і вводить у дію нову та відремонтовану техніку, отримує інші товарно-матеріальні цінності;

- забезпечує правильну технічну експлуатацію і безвідмовну роботу технічних пристроїв, за які відповідає;

- відповідає за підготовку приміщень для проведення сесій обласної ради, засідань, нарад, семінарів та інших заходів, які проводить обласна рада;

- при проведенні сесій обласної ради спільно з заступником начальника управління, начальником відділу та консультантом готує до роботи та обслуговує систему електронного голосування в сесійній залі обласної ради;

- є матеріально відповідальною особою, веде облік майна обласної ради, вживає всіх необхідних заходів для забезпечення збереження майна обласної ради;

- щоквартально проводить вибіркову інвентаризацію майна обласної ради, готує необхідні проекти актів на списання майна, яке не підлягає подальшому використанню, забезпечує підготовку актів технічного стану техніки та дефектних актів;

- вносить пропозиції начальнику управління щодо виконання необхідного ремонту та модернізації технічних пристроїв і автомобілів обласної ради;

- відповідає за забезпечення автотранспорту обласної ради необхідним технічним обслуговуванням, паливом;

- контролює водіїв у здійсненні ними щоденного передрейсового технічного огляду автомобілів;

- виписує та веде облік подорожніх листів службових автомобілів обласної ради, журнал обліку температур (відповідно до Положення про автотранспорт обласної ради);

- відповідає за підготовку проектів розпоряджень голови обласної ради з питань встановлення норм витрат палива на пробіг службових автомобілів обласної ради, згідно з встановленими нормами здійснює облік витраченого пального, слідкує за економним та раціональним використанням пального;

- контролює дотримання встановлених лімітів на пробіг службового автотранспорту обласної ради, завчасно попереджає начальника управління та керівників відповідних структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради про можливе перевищення лімітів;

- контролює дотримання встановлених лімітів на службові мобільні телефони обласної ради;

- відповідає за підготовку проектів розпоряджень голови обласної ради з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради;

- здійснює контроль за додержанням користувачами обчислювальної та оргтехніки правил і норм охорони праці, техніки безпеки;

- відповідає за протипожежний стан, санітарний стан, дотримання норм охорони праці та техніки безпеки в обласній раді, веде відповідні контрольні журнали відповідно до норм чинного законодавства;

- слідкує за оснащенням робочих місць працівників апарату меблями, канцелярським приладдям, сучасними засобами комп'ютерної та оргтехніки, зв'язку;

- під час проведення сесій, інших заходів обласної ради відповідає за оснащення столу президії та секретаріату необхідним канцелярським та іншим приладдям;

- готує проекти угод та договорів, які стосуються роботи відділу із забезпечення діяльності обласної ради;

- у разі відсутності головного спеціаліста (із закупівельної діяльності) відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань,

виконує його обов'язки. Виконання функцій уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі відбувається відповідно до окремого розпорядження голови обласної ради;

- у разі звільнення з посади головного спеціаліста (із закупівельної діяльності) відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань, бере участь у проведенні інвентаризації майна обласної ради та приймає під повну матеріальну відповідальність майно обласної ради до призначення іншого фахівця;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення начальника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду головного спеціаліста відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління з документального, комп'ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою технічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше одного року або за фахом в інших сферах управління не менше трьох років.

Головний спеціаліст (із закупівельної діяльності)

Головний спеціаліст відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління з документального, комп'ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради:

- згідно з окремим розпорядженням голови обласної ради призначається уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

- якісно і своєчасно виконує доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу;

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

- здійснює вибір процедури закупівлі;

- проводить процедури спрощених закупівель;

- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури спрощеної закупівлі;

- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України "Про публічні закупівлі";

- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України "Про публічні закупівлі";

- здійснює інші дії, передбачені Законом України "Про публічні закупівлі";

- відповідає за роботу особистого кабінету Житомирської обласної ради в електронній системі закупівель;

- за дорученням начальника управління та заступника начальника управління, начальника відділу отримує, випробовує і вводить у дію нову та відремонтовану техніку, отримує інші товарно-матеріальні цінності;

- спільно з головним спеціалістом (з матеріально - технічного забезпечення) відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань відповідає за підготовку приміщень для проведення сесій обласної ради, засідань, нарад, семінарів та інших заходів, які проводить обласна рада;

- є матеріально відповідальною особою, веде облік майна обласної ради, вживає всіх необхідних заходів для забезпечення збереження майна обласної ради;

- спільно з головним спеціалістом (з матеріально - технічного забезпечення) відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань відповідає за підготовку проєктів розпоряджень голови обласної ради з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради;

- готує проєкти угод та договорів, які стосуються роботи відділу із забезпечення діяльності обласної ради;

- у разі відсутності головного спеціаліста (з матеріально - технічного забезпечення) відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань, виконує його обов'язки;

- у разі звільнення з посади головного спеціаліста (з матеріально - технічного забезпечення) відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань, бере участь у проведенні інвентаризації майна обласної ради та приймає під повну матеріальну відповідальність майно обласної ради до призначення іншого фахівця;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення начальника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду головного спеціаліста відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління з документального, комп'ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше одного року або за фахом в інших сферах управління не менше трьох років.

Водій автомобіля

Водій автомобіля відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління з документального, комп'ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради:

1. Повинен знати:

- Закон України «Про дорожній рух», Правила дорожнього руху та Правила перевезення пасажирів, інструкції та нормативні вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, електробезпеки та виробничої санітарії і гігієни, Положення про організацію роботи та користування службовим автотранспортом у Житомирській обласній раді;

- правила технічної експлуатації автомобіля, будову, принцип дії, роботу автомобіля, його агрегатів, механізмів і приладів;

- причини виникнення несправностей автомобіля, способи їх виявлення та усунення;

- правила експлуатації акумуляторних батарей і автомобільних шин;

- вплив погодних умов на безпеку керування автомобілем;

- порядок проведення технічного обслуговування, зберігання автомобіля в гаражі та відкритій стоянці;

- порядок проведення щоденного технічного огляду автомобіля перед виїздом на лінію;

- способи запобігання ДТП, принципи надання першої медичної допомоги.

2. Зобов'язаний:

- вміти керувати легковими автомобілями всіх типів, що є в організації;

- прийняти під повну матеріальну відповідальність автомобіль, усі комплектуючі до нього, надійно зберігати автомобіль, технічні та реєстраційні документи на нього, страховий поліс;

- завжди мати при собі документи на право керування автомобілем, реєстраційний талон на автомобіль, страховий поліс, медичну довідку, подорожній лист та інші документи, необхідні для виконання завдання на поїздку;

- щоденно перед виїздом на лінію здійснювати самодіагностику стану власного здоров'я, не допускати керування автомобілем у стані алкогольного сп'яніння або під впливом наркотичних чи токсичних речовин, у хворобливому стані та стані стомлення;

- здійснювати щоденну передрейсову підготовку автомобіля до роботи та постійно слідкувати за технічним станом і придатністю до експлуатації закріпленого автомобіля, його вузлів, агрегатів та комплектуючих, не виїжджати на лінію при виявленій несправності автомобіля;

- підтримувати закріплений відповідно до розпорядження голови обласної ради службовий автомобіль у технічно справному та повністю укомплектованому і екіпірованому стані, згідно з вимогами безпеки руху та організації роботи автомобіля на лінії, бути готовим до роботи за будь-яких погодно-кліматичних умов у будь-який час доби;

- отримувати під повну матеріальну відповідальність талони на заправку автомобіля паливом та здійснювати заправку автомобіля паливом, мастильними матеріалами, охолоджувальною, іншими видами рідин, необхідних для безаварійної експлуатації автомобіля;

- додержуватися норм витрат паливно-мастильних експлуатаційних матеріалів, інших матеріалів та експлуатаційних рідин, необхідних для роботи автомобіля при його експлуатації, отримувати, вести облік, списання та

подавати звіти про використання паливно-мастильних матеріалів;

- усувати дрібні експлуатаційні несправності, що виникають під час використання автомобіля і не потребують часткової розборки автомобіля, виконувати регульовальні роботи, сприяти збільшенню міжремонтних пробігів автомобіля;

- дотримуватися нормативного пробігу та використання автомобільних шин, акумуляторних батарей, інших нормованих засобів, пристроїв, матеріалів і запчастин;

- постійно підтримувати закріплений автомобіль у чистому, охайному вигляді, виконувати щоденну мийку, прибирання в салоні, багажному і моторному відділеннях;

- дотримуватися норм етики та коректної поведінки у стосунках із посадовими особами, яких обслуговує службовим автомобілем при виконанні останніми службових обов'язків із залученням автомобіля;

- слідкувати за дотриманням періодичності виконання робіт із технічного обслуговування транспортного засобу залежно від фактичного пробігу закріпленого автомобіля та виконувати роботи з технічного обслуговування і поточного ремонту закріпленого автомобіля згідно з нормативами;

- виконувати вимоги діючих Правил дорожнього руху, Закону України «Про дорожній рух», інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, електробезпеки та виробничої санітарії і гігієни. Дотримуватись правил технічної експлуатації рухомого складу, устаткування, встановлених вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментами;

- своєчасно повідомляти начальника управління та заступника начальника управління, начальника відділу про необхідність проведення поточного ремонту та технічного обслуговування автомобіля, брати безпосередню участь у підготовці необхідних документів та у виконанні робіт з обслуговування і ремонту автомобілів. У випадках виникнення несправностей під час руху автомобіля на лінії, негайно повідомити начальника управління та заступника начальника управління, начальника відділу, вжити термінових заходів щодо можливого усунення несправностей;

- своєчасно здавати головному спеціалісту (з матеріально-технічного забезпечення) відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань правильно, без виправлень, оформлені подорожні листи за відпрацьований день для отримання нового подорожнього листа. У день здійснення заправки автомобіля паливом додавати до подорожнього листа чек, який підтверджує об'єм заправленого пального;

- по закінченню робочого дня, після підпису подорожнього листа посадовою особою виконавчого апарату обласної ради, забезпечити повернення закріпленого службового автомобіля для виконання щоденного обслуговування і розташування на визначеному місці стоянки в приміщеннях автогаража, забезпечити дотримання вимог пожежної безпеки при зберіганні автомобіля, здавати ключі від автомобіля під охорону черговому охоронцю;

- відповідати за збереження автомобіля при його використанні, не допускати несанкціоноване використання закріпленого службового автомобіля

сторонніми особами, не за прямим призначенням та в особистих неслужбових справах.

На посаду водія автомобіля відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління з документального, комп'ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради призначається особа не нижче, як із середньою загальною освітою, яка має відповідне посвідчення водія першого класу на право керування легковими та вантажними автотранспортними засобами, необхідний медичний допуск до керування автотранспортними засобами та зі стажем роботи за фахом не менше трьох років.

Голова обласної ради



В.В. Ширма