

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ оператора комп'ютерного набору відділу загальної та організаційної роботи

1. Загальні положення

1.1. Оператор комп'ютерного набору призначається на посаду і звільняється із займаної посади розпорядженням селищного голови.

1.2. Оператор комп'ютерного набору відноситься до категорії технічних службовців.

1.3. Оператор комп'ютерного набору безпосередньо підпорядковується начальнику відділу загальної та організаційної роботи.

1.4. Надає послуги з текстового набору керівникам відділів та працівникам селищної ради.

1.5. Оператор комп'ютерного набору якісно і своєчасно друкує та розмножує службові документи, зберігає в таємниці їх зміст. Всі незрозумілі питання по друкуванню документів узгоджує з начальником відділу загальної та організаційної роботи або секретарем.

1.6. Друкує документи, суворо дотримуючись вимог Інструкції з діловодства селищної ради.

1.7. У своїй роботі керується Конституцією України, нормативними документами, що стосуються діяльності селищної ради, матеріалами з обробки інформації, Інструкцією з діловодства Воскресенської селищної ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечувати ведення, систематичне та якісне наповнення офіційного сайту Воскресенської селищної ради необхідною інформацією, своєчасне оприлюднення рішень сесії та виконкому селищної ради, розміщення актуальних фото, новин, привітань, створення розділів та своєчасну ліквідацію застарілої та іншої інформації. Оператор комп'ютерного набору відповідає за дизайн офіційного сайту Воскресенської селищної ради, його обслуговування та постійне оновлення.

2.2. Виконувати операції з базами даних на комп'ютерному обладнанні (ввід, обробка, накопичення, систематизація, виведення інформації) згідно із затвердженими процедурами та інструкціями щодо

використання периферійного оснащення, систем передачі (прийому) даних на відстані.

2.3. Вводити і редагувати текст у текстовому редакторі.

2.4. Оперувати з файлами, переносити на папір за допомогою принтера.

2.5. Виконувати інші операції технологічного процесу переробки інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити і передавати вихідні дані тощо).

2.6. Керувати режимами роботи периферійного оснащення згідно з робочими завданнями (підготовка текстів документів і листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо).

2.7. Своєчасно застосовувати координуючі дії у випадку появи недоліків у роботі обладнання.

2.8. Працювати з документами Word, електронними таблицями Excel, презентаціями PowerPoint, у програмі Photoshop та іншими сучасними комп'ютерними програмами.

2.9. Друкувати і розмножувати документи селищної ради, своєчасно направляти їх до адресатів.

2.10. Розміщувати оголошення на офіційному сайті Воскресенської селищної ради.

2.11. У разі необхідності виконувати обов'язки діловода селищної ради.

2.12. Знати:

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

- правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку;

- технологію обробки даних;

- робочі інструкції, програми, макети, інші нормативні і методичні матеріали щодо техніки проведення і послідовності виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах);

- стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядної документації;

- правила орфографії і пунктуації;

- технічні вимоги до магнітних дисків, витратних матеріалів для принтера;

- перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю установи.

3. Права

3.1. Доповідати начальнику відділу загальної та організаційної роботи про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів та посадових осіб селищної ради необхідні для виконання документи.

3.4. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.5. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва селищної ради, керівників відділів, співробітників і громадян.

3.6. На оплату праці залежно від посади, яку займає, якості, досвіду та стажу роботи.

3.7. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.

3.8. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.9. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.10. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах влади та у судовому порядку.

4. Відповідальність

Оператор комп'ютерного набору несе відповідальність за:

4.1. Неналежне ведення та наповнення офіційного сайту Воскресенської селищної ради.

4.2. Якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.

4.3. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

4.4. Нерозголошення відомостей, що становлять таємницю установи.

4.5. Дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5. Кваліфікаційні вимоги

На посаду оператора комп'ютерного набору може бути призначений працівник із загальною середньою освітою або із середньою спеціальною освітою без пред'явлення вимог до стажу роботи.

**З посадовою
інструкцією
ознайомлена:**

**Оператор комп'ютерного
набору відділу загальної та
організаційної роботи
Воскресенської селищної
ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 p.