Администрация города Югорска УТВЕРЖДАЮ:

 Глава города Югорска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Харлов

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

техника-программиста

управления информационных технологий

**1. Общие положения**

 1.1. Должность техника-программиста управления информационных технологий (далее – техник-программист) не относится к должностям муниципальной службы города Югорска и введена для информационно-технического обеспечения деятельности администрации города Югорска, в том числе:

1) сопровождения и администрирования веб-ресурсов;

2) сопровождения информационных систем (Приложение 1);

 3) сопровождения средств вычислительной техники.

1.2. Техник-программист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой города Югорска по согласованию с управляющим делами и начальником управления информационных технологий.

 1.3. Техник-программист непосредственно подчиняется начальнику управления информационных технологий.

1.4. В случае отсутствия техника-программиста его обязанности исполняет старший системный администратор или главный специалист по информационным системам управления информационных технологий.

1.5. Техник-программист, в случае служебной необходимости, исполняет обязанности главного специалиста по информационным системам управления информационных технологий.

## 2. Квалификационные требования

2.1. На должность техника-программиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование.

 2.2. Техник-программист должен знать:

1) методы и приёмы формализации задач;

2) языки формализации функциональных спецификаций;

3) методы и приёмы алгоритмизации поставленных задач;

4) нотации и программные продукты для графического отображения алгоритмов;

5) алгоритмы решения типовых задач, области и способы их применения;

6) синтаксис выбранного языка программирования, особенности программирования на этом языке, стандартные библиотеки языка программирования;

7) методологии разработки программного обеспечения;

8) методологии и технологии проектирования и использования баз данных;

9) технологии программирования;

10) особенности выбранной среды программирования и системы управления базами данных;

11) компоненты программно-технических архитектур, существующие приложения и интерфейсы взаимодействия с ними;

12) инструментарий для создания и актуализации исходных текстов программ;

13) методы повышения читаемости программного кода;

14) системы кодировки символов, форматы хранения исходных текстов программ;

15) нормативные документы, определяющие требования к оформлению программного кода;

16) возможности используемой системы контроля версий и вспомогательных инструментальных программных средств;

17) установленный регламент использования системы контроля версий;

18) методы и приёмы отладки программного кода;

19) типы и форматы сообщений об ошибках, предупреждений;

20) способы использования технологических журналов, форматы и типы записей журналов;

21) современные компиляторы, отладчики и оптимизаторы программного кода;

22) сообщения о состоянии аппаратных средств.

23) основы делопроизводства в органах местного самоуправления, использование возможностей межведомственного документооборота;

24) нормативные правовые акты, действующие в организации;

25) правила внутреннего трудового распорядка;

26) правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2.3. Техник-программист должен владеть следующими профессиональными навыками и умениями:

1) применять на практике федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальные правовые акты по вопросам сферы деятельности применительно к исполнению конкретных служебных обязанностей;

2) взаимодействовать со специалистами других органов и структурных подразделений администрации города Югорска;

3) обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач;

4) планировать служебное время;

5) готовить служебные документы;

6) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

7) работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

8) работать в операционной системе;

9) управлять электронной почтой;

10) работать в текстовом редакторе;

11) работать с электронными таблицами;

12) готовить презентации;

13) вести нормативно-техническую документацию;

14) работать с базами данных;

15) работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления муниципальными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

**3. Должностные обязанности**

 3.1. Исходя из задач и функций, определённых Положением о структурном подразделении, на техника-программиста возлагаются следующие обязанности:

1. участие в разработке предложений по созданию и развитию городских информационных ресурсов, проектов муниципальных программ;
2. консультирование работников бюджетной сферы, органов и структурных подразделений администрации города Югорска по вопросам внедрения и использования сопровождаемых информационных ресурсов;
3. распределение прав доступа по группам и ролям пользователей. Назначение пароля и логина пользователям для доступа к информационным системам, блокировка доступа пользователей;
4. создание и корректировка форм выходной отчётности и печатных форм информационных систем при необходимости;
5. организация резервного копирования баз данных;
6. внесение изменений в структуру таблиц баз данных при необходимости по согласованию с непосредственным руководителем;
7. своевременная установка обновлений информационных систем, их тестирование и адаптация по согласованию с непосредственным руководителем;
8. мониторинг ошибок информационных систем;
9. контроль правильности (работоспособности) ссылок;
10. контроль технического состояния сопровождаемых веб-ресурсов;
11. разработка элементов дизайна сопровождаемых веб-ресурсов;
12. сопровождение системы управления контентом сопровождаемых веб-ресурсов;
13. подготовка графических материалов для публикации, подготовка фотоматериалов для новостей, размещаемых на официальном веб-сайте;
14. перенос информации из других муниципальных информационных систем при необходимости;
15. участие в разработке предложений по созданию и развитию городских информационных ресурсов;
16. модерирование сопровождаемых информационных ресурсов;
17. ведение журналов состояния информационных систем (логины пользователей, настройки, структура). Ведение списка актуальных паролей;
18. использование информационных материалов Территориальной информационной системы (ТИС Югры) при подготовке аналитических материалов, информационных справок и презентаций;
19. поддержка уровня квалификации, достаточного для осуществления своих должностных обязанностей;
20. исполнение правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, порядка обращения со служебной информацией.

3.2. Помимо обязанностей, определённых пунктом 3.1. настоящего раздела, на техника-программиста возлагаются следующие обязанности:

1) при обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утверждённым постановлением администрации города Югорска;

2) не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

3) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

4) соблюдать требования охраны труда;

5) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6) проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

7) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

**4. Права**

4.1. Техник-программист имеет право на:

 1) непосредственный или удалённый доступ к обслуживаемому оборудованию;

2) административный доступ к обслуживаемым информационным ресурсам в рамках своих должностных обязанностей;

 3) обеспечение необходимыми программными продуктами;

 4) принятие решений по вопросам своей непосредственной работы;

 5) внесение предложений начальнику управления по вопросам своей непосредственной работы и работы управления в целом;

 6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

7) обучение новым технологиям в авторизованных центрах обучения в случае необходимости внедрения информационных ресурсов, основанных на применении этих технологий.

**5. Ответственность**

5.1. Техник-программист несёт дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями управления, и функциональными особенностями замещаемой в нем должности;

2) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) нарушение трудовой дисциплины;

4) превышение должностных полномочий;

5) нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе за нарушение правил обработки и режима защиты персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органов администрации) города Югорска.

**6. Служебное взаимодействие**

Служебное взаимодействие в связи с исполнением техником-программистом должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о структурном подразделении и предусматривает:

 1) взаимодействие с бюджетными организациями, учреждениями, органами и структурными подразделениями администрации города Югорска по вопросам своей компетенции;

2) взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам установки, модернизации и обслуживания сопровождаемого оборудования и информационных систем.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления

информационных технологий П.Н. Ефремов

Управляющий делами

администрации города Югорска Д.А. Крылов

Начальник управления

по вопросам муниципальной

службы, кадров и наград Т.А. Семкина

Начальник юридического

управления А.С. Власов

Приложение 1

Перечень

информационных систем и программно-аппаратных комплексов,

сопровождаемых техником-программистом

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование информационной системы (программного комплекса) |
| 1 | Справочно-правовая система |
| 2 | Служба учетных записей почтового сервера |
| 3 | ЕИС «Муниципальные закупки» |
| 4 | ЕИАС (Единая информационно-аналитическая система) Федеральной службы по ценам и тарифам |
| 5 | Программные комплексы, используемые в подразделениях Департамента муниципального собственности и градостроительства администрации города Югорска: AutoCAD, ProgeCAD, ArchiCAD, MapInfo, Microsoft Visio, Corel Draw, Artlantis |
| 6 | ГИС ГМП (Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах) |
| 7 | ГАС «Управление» |
| 8 | ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) |
| 9 | СУФД-online (Система удалённого финансового документооборота) |

Приложение 2

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,отчество специалиста | Дата и подпись специалиста послеознакомления сдолжностнойинструкцией иполучения её копии | Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность старшего инженера-программиста | Дата и номер об освобождении от занимаемой должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Мальцев Сергей Владимирович |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |