

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**


_____ **В.ЛИННИК**

" 25 " _____ 05 _____ 2018 року

**Посадова інструкція
начальника відділу забезпечення інформаційних систем і технологій
апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації
Кондратьєва Івана Івановича**

Загальні положення

Посада начальника відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "Б" посад державних службовців.

Начальник відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації підпорядковується голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Забезпечує:

організацію роботи з впровадження та розвитку інформаційних технологій;

здійснення заходів з легалізації комп'ютерних програм в апараті облдержадміністрації та координує цю роботу в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях.

Порядок призначення

Начальник відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Ступінь вищої освіти не нижче магістра відповідного професійного спрямування;

досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох

років, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
 акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації;
 регламент обласної державної адміністрації;
 правила ділового етикету;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 правила внутрішнього службового розпорядку обласної державної адміністрації;
 інші законодавчо-нормативні акти, що стосуються виконання службових обов'язків.

Начальник відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 Положенням про відділ забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації;
 регламентом обласної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

У разі відсутності начальника відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки:

Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу;

керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), координує взаємодію облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями відповідно до Положення про відділ. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення. Вживає заходів щодо вдосконалення

співпраці відділу з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

готує проекти розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

забезпечує збереження документації, щодо діяльності відділу;

вносить пропозиції керівництву облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в відділі;

виконує функції заступника керівника служби захисту інформації - адміністратора безпеки служби захисту інформації апарату обласної державної адміністрації;

забезпечує виконання вимог (рекомендацій) щодо забезпечення технічного захисту секретної інформації, захисту інформаційних систем обласної державної адміністрації від кіберзагроз;

виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом обласної державної адміністрації.

Начальник відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний

- 1) досконало володіти державною мовою;
- 2) вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, забезпечувати впровадження в апараті облдержадміністрацій інформаційних технологій;
- 3) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;
- 4) дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;
- 5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- 6) дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу";
- 8) мати здатність працювати в декількох проектах одночасно та орієнтуватись на досягнення кінцевих результатів;
- 9) вміти:
 - працювати з інформацією, вміти вести ділові переговори;
 - обґрунтовувати власну позицію, досягати кінцевих результатів;
 - вирішувати комплексні завдання;

- працювати на упередження;
- 10) приймати ефективні рішення, а саме:
 вирішувати комплексні завдання;
 забезпечувати співвідношення "ціни і якості";
 ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
 здійснювати аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
- вміти працювати з великими масивами інформації та при багатозадачності;
 встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири;
 вміти ефективно координувати роботу з іншими та надавати зворотний зв'язок;
- 11) мати навички комунікації і взаємодії, а саме: вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію; бути відкритим;
- 12) бути здатним до прийняття змін, а саме: реалізовувати план змін;
 підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінювати ефективність здійснених змін;
- 13) мати навички та досвід управління організацією роботи відділу та персоналом, а саме:
 здійснювати організацію і контроль роботи, управління проектами та якісним обслуговуванням ;
 мати вміння працювати в команді та керувати командою; здійснювати мотивування підлеглих; оцінювати і розвивати професійні якості підлеглих;
 вміти розв'язувати конфлікти;
- 14) мати такі особистісні компетенції:
 аналітичні здібності, самоорганізація та орієнтація на розвиток;
 дисципліна і системність;
 інноваційність та креативність;
 дипломатичність та гнучкість;
 незалежність та ініціативність;
 орієнтація на обслуговування;
 вміння працювати в стресових ситуаціях.

Начальник відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації має право:

вимагати затвердження керівником апарату обласної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей,

сумлінного виконання своїх обов'язків;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

представляти обласну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством що належать до його компетенції. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність начальника відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації

Начальник відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань згідно з чинним законодавством, Несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Начальник відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

з структурними підрозділами облдержадміністрації - з питань впровадження інформаційних технологій, здійснення заходів з легалізації комп'ютерних програм;

з сектором контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань

своєчасного і повного виконання документів;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;

з сектором режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації - з питань, пов'язаних з технічним захистом інформації;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації - з питань державної служби, розстановки кадрів, підготовки проектів розпоряджень проходження документів;

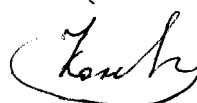
з відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації - з питань проходження документів;

з загальним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань проходження документів;

з державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій обласної державної адміністрації" – з питань підвищення кваліфікації посадових осіб.

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

**Начальник відділу забезпечення інформаційних
систем і технологій апарату обласної
державної адміністрації**



І.Кондратьєв

"25" травня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**

 **В.ЛИННИК**

" 25 " травня 2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу забезпечення інформаційних систем і
технологій апарату облдержадміністрації
Степовенка Віталія Олексійовича**

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "В" посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації забезпечує:

безперебійне функціонування комплексу засобів захисту інформації (КЗЗІ), здійснює їх оновлення;

контроль і моніторинг функціонування КЗЗІ, керує обліковими записами користувачів (реєстрація, видалення, модифікація атрибутів, зміна паролю, керування рівнями конфіденційності, політикою аудиту);

безперебійне функціонування автоматизованого робочого місця (АРМ) "Аналітичної інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців", здійснює їх оновлення;

захист та функціонування поштового серверу апарату облдержадміністрації.

захист та функціонування офіційного веб-сайту облдержадміністрації;

технічну підтримку та модернізацію баз даних "Канцелярія", "Звернення громадян", "Розпорядження" та "Контроль виконання документів" в апараті облдержадміністрації, структурних підрозділах облдержадміністрації та

райдержадміністраціях;

резервну архівацію електронних службових документів працівників апарату облдержадміністрації та записує їх на оптичні носії;

організацію, збір та обробку необхідної інформації в електронному вигляді, в тому числі за допомогою використання глобальних мереж передачі даних відповідно до встановленого порядку;

технічний супровід нарад за участю керівництва, що проходять в онлайн режимі.

функціонування локальної мережі апарату облдержадміністрації та її зв'язок з глобальною мережею інтернет;

виконання вимог (рекомендацій) щодо забезпечення технічного захисту секретної інформації;

мультимедійний супровід заходів облдержадміністрації за участю керівництва.

функціонування комп'ютерної та організаційної техніки апарату облдержадміністрації;

сервісне гарантійне та післягарантійне обслуговування комп'ютерної техніки апарату облдержадміністрації.

Порядок призначення

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації призначається та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому порядку .

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;

акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації;

регламент обласної державної адміністрації;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

інші законодавчо-нормативні акти, що стосуються виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 положенням про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації;
 регламентом обласної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 наказами керівника апарату обласної державної адміністрації;
 дорученнями та вказівками начальника відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації

У разі відсутності головного спеціаліста відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації, його обов'язки виконує інший головний спеціаліст даного відділу.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації:

Проводить інсталяцію та початкову ініціалізацію комплексу засобів захисту інформації (КЗЗІ);

Здійснює оновлення, за необхідністю, програмного забезпечення КЗЗІ;

Відновлює, за необхідністю, цілісність програмного забезпечення та баз даних КЗЗІ;

Відновлює, за необхідністю, операційну систему КЗЗІ;

Встановлює і налагоджує (з санкції заступника керівника служби захисту інформації - адміністратора безпеки апарату облдержадміністрації) додаткове прикладне програмне забезпечення.

Проводить контроль і моніторинг функціонування КЗЗІ;

Керує обліковими записами користувачів КЗЗІ (реєстрація, видалення, модифікація атрибутів, зміна пароллю, створення автентифікаційних дисків користувачів, встановлення прав доступу до захищених каталогів та програм, керування рівнями конфіденційності, квотами на використання дискового простору, виводить, за необхідності інформацію на друк);

Переглядає протокол аудиту та керує політикою аудиту КЗЗІ;

Проводить загрузку операційної системи при відсутності постійного запам'ятовуючого пристрою КЗЗІ;

Виконує збереження резервних копій бази даних КЗЗІ і відновлення бази даних з резервних копій, проводить експорт інформації на змінні носії та імпорт з них;

Щодня перевіряє технічний стан КЗЗІ АС класу 1 апарату облдержадміністрації, аналізує рівень загроз та підтримує в належному стані засоби захисту інформації. Усуває виявлені програмно-технічні несправності.

Забезпечує захист інформації в Аналітичній інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців";

Забезпечує безперебійне функціонування обладнання автоматизованого робочого місця "Аналітична інформаційно-телекомунікаційна система "Державний реєстр виборців";

Забезпечує функціонування та у разі необхідності вносить зміни до програмного коду баз даних "Канцелярія", "Звернення громадян" та "Розпорядження" в апараті облдержадміністрації, структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

Забезпечує функціонування поштового та веб-серверу апарату облдержадміністрації, у випадку необхідності вносить зміни в програмний код сайту.

Здійснює комплекс заходів із кібербезпеки, для забезпечення конфіденційності, цілісності і доступності інформації поштового та веб-серверу апарату облдержадміністрації.

Періодично виконує резервну архівацію електронних службових документів працівників апарату облдержадміністрації та записує їх на оптичні носії.

Надає консультаційну і методичну допомогу працівникам апарату облдержадміністрації з питань організації роботи з комп'ютерною технікою.

У разі необхідності забезпечує сервісне гарантійне та післягарантійне обслуговування комп'ютерної техніки апарату облдержадміністрації.

Забезпечує захист від несанкціонованих дій спрямованих на порушення сталого функціонування локальної мережі облдержадміністрації. У разі

необхідності перевіряє технічний стан даної мережі.

Усуває виявлені програмно-технічні несправності в роботі комп'ютерної техніки апарату облдержадміністрації.

У разі необхідності встановлює та забезпечує технічний супровід проєкційної апаратури, виконує звуковий запис нарад, колегій та інших заходів, що проводяться облдержадміністрацією за участю керівництва.

У разі необхідності забезпечує технічний супровід нарад за участю керівництва, що проходять в онлайн режимі.

Забезпечує безперебійну роботу систем обміну електронними документами між облдержадміністрацією, структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністраціями;

Виконує інші доручення начальника відділу, пов'язані з роботою відділу.

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, забезпечувати впровадження в апараті облдержадміністрації інформаційних технологій;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України "Про державну службу".

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації має право:

на чітке визначення обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

представляти обласну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організації, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством що належать до його компетенції. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

з структурними підрозділами облдержадміністрації - з питань впровадження інформаційних технологій, електронного цифрового підпису;

з сектором контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з сектором режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації – з питань, пов'язаних з технічним захистом інформації;

з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації - з питань державної служби.

Начальник відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату облдержадміністрації

 **I. КОНДРАТЬЄВ**

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

**Головний спеціаліст відділу забезпечення
інформаційних систем і технологій
апарату облдержадміністрації**



В. СТЕПОВЕНКО

"25" травня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**


Віталій ЛИННИК

" 30 " _____ 07 _____ 2019 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу забезпечення інформаційних систем і
технологій апарату облдержадміністрації
Литвиненка Андрія Ігоровича**

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії "В" посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації забезпечує:

безперебійне функціонування серверного обладнання облдержадміністрації, здійснює оновлення серверного програмного забезпечення;

функціонування веб- та поштового серверу облдержадміністрації;

захист інформації, оприлюдненої на офіційних веб-сайтах облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій;

безперебійне функціонування комплексу засобів захисту інформації (КЗЗІ) АС класу 1 апарату облдержадміністрації та автоматизованого робочого місця (АРМ) "Аналітичної інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців", здійснює їх оновлення, проводить контроль і моніторинг функціонування КЗЗІ, керує обліковими записами користувачів (реєстрація, видалення, модифікація атрибутів, зміна паролю, керування рівнями конфіденційності, політикою аудиту);

створення та ведення обліку електронних цифрових підписів (ЕЦП)

працівників апарату облдержадміністрації

дотримання законодавства з питань захисту авторських прав та легалізації комп'ютерних програм, що використовуються в апараті облдержадміністрації, координує цю роботу в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

забезпечує виконання вимог (рекомендацій) щодо забезпечення технічного захисту секретної інформації;

забезпечує дотримання засад реалізації обласною державною адміністрацією принципів державної політики цифрового розвитку;

створення резервних архівів електронних службових документів працівників апарату облдержадміністрації та їх зберігання на оптичних носіях;

організацію, збір та обробку необхідної інформації в електронному вигляді, в тому числі за допомогою використання глобальних мереж передачі даних відповідно до встановленого порядку;

технічний супровід нарад за участю керівництва, що проходять в режимі он-лайн;

функціонування локальної мережі апарату облдержадміністрації та її зв'язок з глобальною мережею Інтернет;

функціонування комп'ютерної та організаційної техніки апарату облдержадміністрації;

ведення обліку комп'ютерної техніки апарату облдержадміністрації та програмного забезпечення, що використовується в апараті облдержадміністрації;

сервісне гарантійне та післягарантійне обслуговування комп'ютерної техніки апарату облдержадміністрації.

Порядок призначення

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації призначається та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем

ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
 акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації;
 регламент обласної державної адміністрації;
 правила ділового етикету;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 інші законодавчо-нормативні акти, що стосуються виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 положенням про відділ забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації;
 регламентом обласної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 наказами керівника апарату обласної державної адміністрації;
 дорученнями та вказівками начальника відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації

У разі відсутності головного спеціаліста відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації, його обов'язки виконує інший головний спеціаліст даного відділу Степовенко Віталій Олексійович.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації:

Щодня перевіряє технічний стан центральних вузлів локальної мережі та серверного обладнання облдержадміністрації, здійснює оновлення серверного програмного забезпечення, аналізує рівень загроз, здійснює захист від

кібератак та підтримує в належному стані засоби захисту інформації в локальній мережі апарату облдержадміністрації. Усуває виявлені програмно-технічні несправності.

Щодня перевіряє роботу веб- та поштового серверів облдержадміністрації. У разі необхідності вносить зміни в програмний код офіційного веб-сайту облдержадміністрації.

Аналізує та перевіряє рівень загроз в АРМі "Аналітичної інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців".

Аналізує та перевіряє рівень загроз та стан функціонування КЗЗІ АС класу 1 апарату облдержадміністрації. Проводить контроль і моніторинг функціонування КЗЗІ, керує обліковими записами користувачів (реєстрація, видалення, модифікація атрибутів, зміна паролю, керування рівнями конфіденційності, політикою аудиту) АС класу 1 апарату облдержадміністрації.

Під час проведення планових інвентаризацій комп'ютерних програм проводить аудит використання комп'ютерних програм в апараті облдержадміністрації, та координує цю роботу в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях. У разі необхідності вносить зміни в картки обліку комп'ютерної техніки апарату облдержадміністрації.

Реалізує державну політику у сферах електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства та цифрового розвитку. Розробляє та забезпечує виконання разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади чи їх окремими працівниками плану заходів досягнення органом виконавчої влади цифрової трансформації; опрацьовує на відповідність засадам державної політики цифрового розвитку проекти актів, що розробляються органом виконавчої влади; аналізує інформацію, якою володіє орган виконавчої влади з метою автоматизації та/або перегляду, спрощення чи скасування окремих адміністративних процесів/процедур, передбачених законодавством під час реалізації владних повноважень або виконання завдань керівника органу виконавчої влади; організовує роботу із застосування законодавства у сферах електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства та цифрового розвитку, надає відповідні роз'яснення з цих питань.

Надає працівникам апарату облдержадміністрації консультаційну і методичну допомогу з питань організації роботи з комп'ютером.

Періодично виконує резервну архівацію електронних службових документів відділу та, на вимогу, працівників апарату облдержадміністрації, записує їх на оптичні носії.

У разі необхідності забезпечує мультимедійний супровід заходів облдержадміністрації за участю керівництва.

У разі необхідності забезпечує сервісне гарантійне та післягарантійне обслуговування комп'ютерної та оргтехніки апарату облдержадміністрації.

У разі необхідності забезпечує створення та ануляцію ЕЦП для працівників апарату облдержадміністрації, ведення обліку ЕЦП.

Виконує інші доручення начальника відділу, пов'язані з роботою відділу.

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

вільно володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати рівень професійної компетентності, забезпечувати впровадження в апараті облдержадміністрацій інформаційних технологій;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації;

дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 5 Закону України "Про державну службу".

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації має право:

на чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

представляти обласну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції; у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організації, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством, що належать до його компетенції, вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями - з питань впровадження інформаційних технологій, електронного цифрового підпису, дотримання засад реалізації обласною державною адміністрацією принципів державної політики цифрового розвитку;

з сектором контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

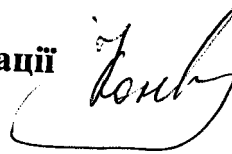
з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;

з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації - з питань державної служби.

з сектором режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації - з питань, пов'язаних з технічним захистом інформації.

**Начальник відділу
забезпечення інформаційних систем і
технологій апарату облдержадміністрації**



Іван КОНДРАТЬЄВ

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

**Головний спеціаліст відділу
забезпечення інформаційних систем і технологій
апарату облдержадміністрації**



Андрій ЛИТВИНЕНКО

" 30 " 07 2019 року