

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Керівник апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації**

Олександр ОКАТИЙ

"04" Березня 2019р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

сектору інформаційних технологій

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору інформаційних технологій (далі – Сектор) забезпечує чітку та безперебійну роботу всіх апаратних та програмних засобів, їх адаптацію до наявного парку обчислювальної техніки, комп'ютерної мережі, засобів комп'ютерного зв'язку, забезпечує повноцінне функціонування оргтехніки, а також забезпечує розвиток інформаційного середовища та технічний захист інформаційно-телекомунікаційних систем.

1.2. Головний спеціаліст Сектору призначається на конкурсній основі та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.3. На посаду головного спеціаліста Сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими актами законодавства, Положенням про Сектор, планами роботи Сектору та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст Сектору повинен знати:

1.5.1. Принципи роботи, будову, правила технічної експлуатації обчислювальної техніки, систем комп'ютерного зв'язку та оргтехніки;

1.5.2. Роботу різних операційних систем, їх наладку;

1.5.3. Вимоги техніки безпеки, правил та норм охорони праці;

1.5.4. Технологію автоматизованої обробки інформації;

1.5.5. Основи роботи в локальній комп'ютерній мережі, принципи взаємодії технічних засобів та програмного забезпечення;

1.5.6. Основи забезпечення технічного захисту інформації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст Сектору проводить вивчення та аналіз потреб апарату та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у апаратних та програмних засобах і надає пропозиції по їх придбанню та оновленню.

2.2. Підтримує апаратні та програмні засоби апарату та структурних підрозділів

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в робочому стані.

2.3. Здійснює обслуговування комп'ютерних та серверних операційних систем, програмного забезпечення та комп'ютерної мережі апарату та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Забезпечує функціонування систем ведення баз даних, електронної пошти, вузла мережі Internet та офіційного веб-сайту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Забезпечує захист комп'ютерних систем і мереж апарату та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від витоку інформації та несанкціонованого доступу.

2.6. Організовує ведення обліку комп'ютерної та оргтехніки, використання витратних матеріалів в підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Слідкує за змінами сучасних програмних засобів і в разі необхідності вносить пропозиції щодо їх застосування в апараті та структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Здійснює організацію та ведення діловодства за напрямом роботи Сектору.

2.9. Проводить поповнення інформаційних баз Сектору.

2.10. Співпрацює із службами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері посадової компетенції з метою виконання планів та завдань адміністрації.

2.11. Надає консультації співробітникам апарату та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо ефективного використання комп'ютерної та копіювальної техніки, програмних засобів, захисту інформації.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст Сектору має право:

3.1.1. Проводити роботи з програмного забезпечення та технічного обслуговування усіх апаратних засобів обчислювальної техніки, засобів комп'ютерного зв'язку і комп'ютерної мережі, а також обслуговування всієї копіювальної техніки апарату та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.1.2. Проводити роботи з вдосконалення програмних засобів, захисту інформації, ефективного використання обчислювальної та копіювальної техніки, засобів комп'ютерного зв'язку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.1.3. Брати участь у розробці та впровадженні заходів по створенню єдиного інформаційного середовища для апарату та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.1.4. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях з питань апаратного і програмного забезпечення апарату та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за належне виконання своїх обов'язків.
- 4.2. За якісне та своєчасне виконання доручених йому робіт.
- 4.3. За прийняття рішень з питань, які відносяться до його компетенції.
- 4.4. За зберігання приладів, матеріалів, устаткування та інших матеріальних цінностей, які він використовує.
- 4.5. За додержання правил внутрішнього розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці і пожежної безпеки.

5. Взаємовідносини за посадою

- 5.1. Головний спеціаліст Сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу Сектору.
- 5.2. На період відсутності завідувача Сектору головний спеціаліст виконує його обов'язки.
- 5.3. Головний спеціаліст Сектору взаємодіє із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та відповідно до компетенції із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Завідувач сектору
інформаційних технологій

Олексій ІОХНО

Ознайомлений (на):

 (підпис)
 "11" "06" _____ 2019

 (прізвище, ім'я, по батькові)

 (підпис)
 " " _____ 20

 (прізвище, ім'я, по батькові)

 (підпис)
 " " _____ 20

 (прізвище, ім'я, по батькові)