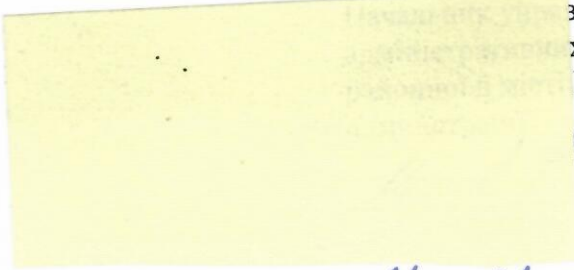


Сколько

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



зління (Центру) надання  
х послуг Дніпровської  
Києві державної

сада)

Владислав МОШИНСЬКИЙ  
(ім'я та прізвище)

"21" 01 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та адміністративно-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління (Центру)	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення безперебійного функціонування робочих місць (комп'ютерної техніки) в управлінні (Центрі),

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечує укомплектування та налаштування комп'ютерної техніки в управлінні
2	Підтримує працездатність систем відео нагляду
3	Підтримує належне функціонування доступу до системи Інтернет в управлінні
4	Веде реєстр термінів дії доступів адміністраторів управління до державних реєстрів
5	Забезпечує своєчасне отримання і налаштування підсилювальних ключів захисту
6	Надає практичну та методологічну допомогу з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання
7	Здійснює моніторинг розвитку сучасних інформаційних комп'ютерних технологій, системного і апаратного забезпечення та в разі необхідності вносить пропозиції щодо удосконалення інформаційно-технічного забезпечення.

**4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління (Центру) документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань і посадових обов'язків

**5. Зовнішня службова комунікація**

Відділ з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Дніпровський районний суд, Окружний адміністративний суд міста Києва

**6. Вимоги до компетентності**

Практичні навички


Якісне виконання поставлених завдань

Самоорганізація та самостійність в роботі

Відповідальність

**Погоджено**

Заступник начальника відділу  
(посада безпосереднього керівника)

  
Наталія Салацька  
(ім'я та прізвище)

21.01.2020  
(дата)

Головний спеціаліст  
(посада спеціаліста  
з питань персоналу)

Світлана Дроздовська  
(ім'я та прізвище)

21.01.2020  
(дата)

ознайомлений(на)

21.01.2020  
(дата)

Георгій Сніжко  
(ім'я та прізвище)