

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Оболонської
районної в місті Києві державної

Ірина ПАШКО
2019 року

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис

Відділ
управління
персоналом

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТУ ВІДДІЛУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ інформаційних технологій та забезпечення захисту інформації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу інформаційних технологій та забезпечення захисту інформації	

2. Мета посади

Забезпечення безперебійного функціонування робочих місць та локальної комп'ютерної мережі

3. Основні посадові обов'язки

1.	Аналізує зміни в сучасних інформаційно-комп'ютерних та телекомунікаційних технологіях, систематизує та узагальнює інформацію, вносить пропозиції щодо впровадження нових інформаційних технологій у відділах та службах адміністрації.
2.	Контролює ефективність використання та аналізує стан комп'ютерної та оргтехніки, телекомунікаційних мереж у відділах та підрозділах адміністрації, вносить пропозиції щодо подальшого їх розвитку.
3.	Надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань з метою ефективного використання комп'ютерної та оргтехніки та запобігання її пошкодження.
4.	Організує та контролює виконання технічного обслуговування комп'ютерної та оргтехніки у відділах та підрозділах адміністрації.
5.	Організує забезпечення витратними матеріалами засобів обчислювальної та оргтехніки, веде їх облік та аналіз використання у відділах адміністрації.

6.	Веде облік комп'ютерної техніки, що використовується у відділах та підрозділах адміністрації.
7.	Надає необхідну методичну допомогу співробітникам щодо роботи інформаційно-аналітичних програм, які використовуються.
8.	Готує презентаційні матеріали для забезпечення проведення апаратних нарад.
9.	В межах повноважень бере участь у проведенні заходів технічного захисту інформації з обмеженим доступом в інформаційно-телекомунікаційних мережах у взаємодії з іншими структурними підрозділами, які забезпечують безпеку інформації в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації.
10.	Бере участь в організації контролю за виконанням структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, вимог актів законодавства, інших організаційних, нормативно-правових документів з питань технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних мережах.
11.	Контролює в установленому порядку дотримання стандартів і нормативних документів по впровадженню інформаційних систем електронного урядування, формування інформаційних ресурсів, доступу до них і надання адміністративних послуг Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією.
12.	Розробляє та впроваджує заходи по налагодженню інформаційних зв'язків між підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з метою створення єдиного електронного інформаційного середовища. Контролює та забезпечує чітку і безперебійну роботу комп'ютерної мережі адміністрації.
13.	Відповідно до функціональних обов'язків впроваджує заходи з технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності.
14.	Бере участь у створенні комплексних систем захисту секретної інформації, здійснює технічне обслуговування та проводить оновлення антивірусних програм в АС класу «1».
15.	При відсутності начальника відділу бере участь в розробленні плану захисту інформації в автоматизованих системах та документів, що регламентують технологію обробки інформації, здійснює контроль за дотриманням вимог щодо захисту інформації в автоматизованих системах.
16.	У ході роботи використовує відомості про технічні характеристики або особливості застосування засобів технічного захисту інформації (протидії технічним розвідкам) відповідно до ст. ст. 4.11.4, 4.11.9, 4.11.11 ЗВДТ.
17.	Забезпечення надійного функціонування автоматизованих систем, що підлягають кіберзахисту.
18.	Виявлення та захист від кібератак, ліквідація їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування комунікаційних, технологічних систем.
19.	Обмін інформацією про інциденти кібербезпеки між суб'єктами забезпечення кібербезпеки і кіберзахисту у порядку, визначеному законодавством.
20.	Бере участь в забезпеченні підтримки в актуальній стані списку користувачів системи електронного документообігу ІТС ЄПІК «АСКОД».

З оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис *Л. М. Сидоренко*



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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи комп'ютерної техніки, підвищення ефективності її використання.

Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях з питань інформатизації адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент інформаційно-комунікаційних технологій Київської міської державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Знання в галузі сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій та їх програмно-технічних баз.

Якісне виконання поставлених завдань.

Аналітичні здібності.

Самоорганізація та самостійність в роботі.

Уважність до деталей.

Відповідальність.

Знання принципів адміністрування локальних комп'ютерних мереж, принципів взаємодії технічних засобів та програмного забезпечення мереж.

7. Умови служби

Погоджено

Начальник відділу інформаційних технологій та забезпечення захисту інформації

(посада безпосереднього керівника)

[підпис]

Ігор Денисенко
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)

[підпис]

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис]

24.12.2019
(дата)

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис [підпис]



Сергій Бідненко
(ім'я та прізвище)