

Згідно з  
начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *Ірина Пашко*



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Оболонської  
районної в місті Києві державної

Ірина ПАШКО

2019 року

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

### 1. Загальна інформація

Посада	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 автоматизованих робочих місць та локальної комп'ютерної мережі адміністрації.

### 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 комп'ютерної та оргтехніки, телекомунікаційних мереж в структурних підрозділах адміністрації, вносить пропозиції щодо подальшого їх розвитку.
3.	Аналізує та узагальнює пропозиції щодо придбання та встановлення нової комп'ютерної та оргтехніки.
4.	Організовує забезпечення витратними матеріалами засобів обчислювальної та оргтехніки, веде їх облік та аналіз використання у відділах адміністрації.
5.	Веде облік комп'ютерної техніки, що використовується у відділах та підрозділах адміністрації.
6.	Веде облік та забезпечує збереження документації відділу згідно номенклатури справ.

7.	Надає необхідну методичну допомогу співробітникам щодо роботи інформаційно-аналітичних програм, які використовуються.
8.	Готує презентаційні матеріали для забезпечення проведення 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.	Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою підрозділу, а також відповіді на звернення та заяви, що надійшли до відділу.
12.	Організує роботу зі створення архівів комп'ютерних програм, баз даних та супровідної документації.
13.	Відповідно до функціональних обов'язків впроваджує заходи з технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності.
14.	У межах своєї компетенції бере участь в організації проведення тендерних торгів на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти.
15.	За 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.	Контролює роботу та наповнення інформаційно-аналітичних баз даних в структурних підрозділах адміністрації.
17.	Забезпечує надійне функціонування автоматизованих систем, що підлягають кіберзахисту.
18.	Забезпечує виявлення та захист від кібератак, ліквідацію їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування комунікаційних систем.
19.	Здійснює обмін інформацією про інциденти кібербезпеки між суб'єктами забезпечення кібербезпеки і кіберзахисту у порядку, визначеному законодавством.
20.	Бере участь в забезпеченні підтримки в актуальному стані списку користувачів системи електронного документообігу ІТС ЄІПК «АСКОД».

#### 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.

З оригіналом згідно  
 Начальник відділу управління персоналом  
 Оболонської районної в місті Києві  
 державної адміністрації  
 Підпис *Андрій Дмитрович*



## 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)

(дата)

(ім'я та прізвище)

**З оригіналом згідно**  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис Андрій Литвинов

