



ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Керівник апарату Оболонської  
 районної в місті Києві державної

Ірина ПАШКО  
 2019 року

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

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ інформаційних технологій та забезпечення захисту інформації	
Посади безпосереднього керівника	Керівник апарату	

### 2. Мета посади

Сприяння впровадженню державної політики у сфері інформатизації в Оболонському районі міста Києва з метою його комплексного економічного та соціального розвитку. Координація виконання робіт, щодо впровадження нових інформаційних технологій в органах державної влади району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
2.	Перевіряє і контролює додержання в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації вимог законодавства у сферах електронного урядування та захисту інформації в автоматизованих системах.
3.	Забезпечує виконання доручень керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та поточних планів діяльності відділу.
6.	В процесі здійснення повноважень використовує в роботі відомості про загрози або можливі шляхи реалізації загроз для таємної інформації, що циркулює на конкретних об'єктах інформаційної діяльності або обробляється в коректних автоматизованих чи інформаційно-телекомунікаційних системах; про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації технічного захисту таємної інформації, володіння якими дає змогу ініціювати витік таємної інформації, за окремими показниками щодо окремих суб'єктів режимно-секретної діяльності або об'єкта інформаційної діяльності, автоматизованої, інформаційно-телекомунікаційної системи, де циркулює таємна інформація зі ступенем секретності «Т» відповідно до ст.4.11.5, 4.11.9, 4.11.11 ЗВДТ.

4.	Забезпечує проведення заходів з кіберзахисту в локальній комп'ютерній мережі адміністрації.
5.	Бере участь у створенні комплексних систем захисту таємної інформації, в розробленні плану захисту інформації в автоматизованих системах та документів, що регламентують технологію обробки інформації.
7.	Забезпечує функціонування автоматизованих систем, що підлягають кіберзахисту, виявлення кібератак, ліквідацію їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування автоматизованих систем..
8.	Бере участь в організації робіт щодо підтримки в актуальному стані списку користувачів системи електронного документообігу ІТС ЄПК «АСКОД».
9.	Здійснює обмін інформацією про інциденти пов'язані з кібербезпекою між суб'єктами забезпечення кібербезпеки і кіберзахисту у порядку, визначеному законодавством.
10.	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює роботу та стан трудової дисципліни у відділі.
11.	Здійснює особистий прийом громадян, представників установ, підприємств та організацій з питань, що стосується діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв, скарг, пропозицій.
12.	Організовує забезпечення презентаційними матеріалами проведення апаратних парад.
13.	Здійснює контроль за раціональним використанням засобів оргтехніки, телекомунікаційних і комп'ютерних інформаційних систем, розробляє і реалізує заходи, спрямовані на забезпечення інформаційно-аналітичної підтримки здійснення повноважень адміністрації та органів самоврядування.
14.	Відстежує зміни в сучасних інформаційних комп'ютерних та телекомунікаційних технологіях, системному, програмному та апаратному забезпеченні і, в разі необхідності, вносить пропозиції щодо удосконалення систем інформаційно-комп'ютерного забезпечення і впровадження нових інформаційних технологій у відділах та службах Оболонської райдержадміністрації
15.	Подляє керівництву адміністрації пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, про звочення та накладення стягнень.
16.	Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі.
17.	Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, охорони праці, правля пожежної безпеки.
18.	Бере участь у підготовці тендерної документації для проведення тендерів на закупівлю товарів, робіт та послуг, які стосуються галузі інформаційних технологій.

З оригіналом згідно  
 Начальник відділу управління персоналом  
 Оболонської райдержадміністрації  
 Підпис: *А.М. Кітківський*



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

Внесення пропозицій щодо удосконалення роботи комп'ютерної техніки та програмних засобів, захисту інформації та ефективного використання обчислювальної техніки та засобів комп'ютерного зв'язку.

Участь у нарадах, семінарах, конференціях з питань інформатизації адміністрації.

Підготовка запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків в межах своєї компетентності.

Контроль раціонального використання засобів оргтехніки, телекомунікаційних і комп'ютерних інформаційних систем в структурних підрозділах адміністрації.

Контроль дотримання вимог щодо захисту інформації в структурних підрозділах 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.

Володіння принципами роботи, будовою, правилами технічної експлуатації, методами тестування, контролю працездатності обчислювальної техніки та систем комп'ютерного зв'язку.

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

**7. Умови служби**

**Погоджено**

Начальник відділу управління персоналом  
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Андрій Литвиненко  
(ім'я та прізвище)

20.12.2019  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

[Підпис]

24.12.2019  
(дата)

З оригіналом підпису  
Начальник відділу управління персоналом  
Обласної державної адміністрації в місті Києві  
Державної адміністрації

Підпис: [Підпис]



Ігор Денисенко  
(ім'я та прізвище)