



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

06 жовтня 2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст відділу  
інформаційних технологій

категорія посади Б

В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу інформаційних технологій Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

### 2. Мета посади

Організація та координація робіт, пов'язаних із забезпеченням безперебійної роботи обчислювальної, розмножувальної техніки та периферійного обладнання.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація підтримки безперебійної роботи обчислювальної, розмножувальної техніки, периферійного обладнання, засобів комп'ютерного зв'язку та комп'ютерної мережі структурних підрозділів апарату адміністрації, проведення профілактичних робіт та технічного обслуговування.
2	Забезпечення надання допомоги підписувачам під час генерації їх особистих та відкритих ключів.
3	Проведення профілактичного огляду та тестової перевірки обладнання з метою своєчасного виявлення пошкоджень та надання пропозицій щодо їх усунення.
4	Проведення моніторингу та аналізу потреб структурних підрозділів апарату адміністрації у забезпеченні комп'ютерною технікою та надання пропозиції щодо її оновлення.
5	Забезпечення виконання поточного ремонту та контролю за виконанням ремонту оргтехніки.
6	Виконання функцій системного адміністрування, надання консультацій працівникам структурних підрозділів апарату адміністрації з найбільш ефективного використання комп'ютерної техніки та програмних засобів.
7	Контроль роботи системи відеонагляду, комп'ютерної мережі адміністрації, оновлення антивірусного програмного забезпечення.
8	Списання, утилізація комп'ютерної техніки.
9	Виконання обов'язків адміністратора безпеки на комп'ютерах, де обробляється інформація, що має гриф «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно».

10 | На період відсутності начальника РСО – виконує його обов'язки.

#### 4. Права

За дорученням начальника відділу представляти інтереси структурного підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у контролі (перевірці) щодо дотримання законодавства з інформатизації, використання комп'ютерної техніки структурними підрозділами апарату адміністрації, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

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

Готувати пропозиції щодо залучення на договірній основі до виконання робіт з обслуговування комп'ютерної техніки інших організацій, які мають ліцензії на відповідний вид діяльності.

Користуватись комп'ютерною та організаційною технікою структурного підрозділу у повному обсязі.

Одержувати, згідно з потребами, комплектуючі та матеріали для підтримки у робочому стані комп'ютерної та іншої оргтехніки структурних підрозділів апарату адміністрації.

Брати участь у розробці та впровадженні заходів зі створення єдиного інформаційного середовища для структурних підрозділів апарату адміністрації.

Готувати проекти запитів на отримання необхідної для виконання своїх посадових обов'язків інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, організацій та установ.

Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях з питань технічного забезпечення структурних підрозділів апарату адміністрації.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Департамент інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг Інформаційно-довідкового департаменту Державної податкової служби України, Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України, Міністерство цифрової трансформації, СКП «Київтелесервіс», КП «ГІОЦ».

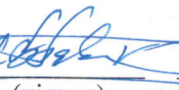
#### 6. Спеціальні умови служби

Відрядження у межах м. Києва

#### Розроблено

Начальник відділу інформаційних  
технологій

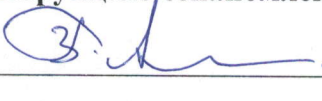
(посада особи,  
яка зробила посадову інструкцію)

  
(підпис)

Сергій ПАВЛЮК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

06.04.2023  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

06.04.2023  Юліан Забалу́к