



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

06 квітня 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 використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в структурних підрозділах апарату адміністрації, здійснення видачі та/або заміни службових перепусток працівникам структурних підрозділів адміністрації, забезпечення ведення діловодства в структурному підрозділі.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка та подання кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг. Подання кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг заяв про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;
2	Ознайомлення підписувачів з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг та здійснення контролю за їх дотриманням в структурних підрозділах апарату адміністрації;
3	Забезпечення оприлюднення наборів даних, отриманих від структурних підрозділів апарату адміністрації, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних;
4	Ведення обліку захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки;
5	Організація зберігання оригіналів документів та/або їх копій (крім копій особистих документів підписувачів, що містять їх персональні дані), на підставі яких отримано кваліфіковані електронні довірчі послуги;
6	Здійснення видачі та/або заміни службових перепусток працівникам структурних підрозділів адміністрації за допомогою програмного забезпечення «Система контролю та керування доступом»;
7	Виконання функцій системного адміністратора на робочих станціях працівників структурних підрозділів апарату адміністрації;
8	Підготовка проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до структурного підрозділу;
9	Виконання обов'язків адміністратора безпеки на робочих станціях, де обробляється інформація, що має гриф «Для службового користування»;

10 Надання консультацій співробітникам структурних підрозділів апарату адміністрації з найбільш ефективного використання комп'ютерної техніки та програмних засобів.

#### 4. Права

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

Користуватись комп'ютерною та організаційною технікою структурного підрозділу в повному обсязі;

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу, підвищення ефективності використання інформаційних баз даних та обчислювальної техніки, системи захисту інформації в автоматизованих системах;

Складати і подавати керівництву апарату адміністрації акти щодо виявлених порушень політики безпеки, готувати рекомендації щодо їх усунення;

Повідомляти керівника структурного підрозділу про виявлені комп'ютерні атаки та викритих порушників;

Організувати забезпечення повноти та якісного виконання організаційно-технічних заходів із захисту інформації;

Здійснювати контроль перевірки стану захищеності інформації в автоматизованих системах;

Перевіряти відповідність прийнятих в апараті адміністрації правил, інструкцій щодо обробки інформації в автоматизованих системах, вимогам нормативних документів, здійснювати контроль за їх виконанням;

Забезпечувати конфіденційність робіт з монтажу, експлуатації та технічного обслуговування засобів захисту інформації, встановлених в автоматизованих системах апарату адміністрації;

Сприяти та у разі необхідності, брати безпосередню участь у проведенні вищими органами перевірок стану захищеності інформації в автоматизованих системах.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

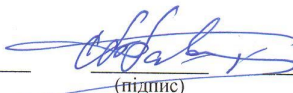
Департамент інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Спеціалізоване комунальне підприємство "КИЇВТЕЛЕСЕРВІС", Комунальне підприємство "ГОЛОВНИЙ ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР", Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг Інформаційно-довідкового департаменту Державної податкової служби України, Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України, Міністерство цифрової трансформації.

#### 6. Спеціальні умови служби

Відрадження у межах м. Києва

#### Розроблено

Начальник відділу  
інформаційних технологій  
(посада особи,  
яка розробила посадову інструкцію)

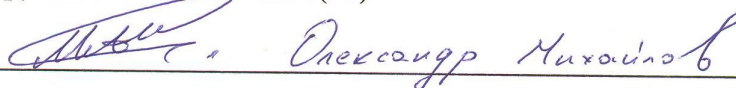
  
(підпис)

Сергій ПАВЛЮК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

06.04.2023  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

06.04.2023

  
Олександр Михайлов