



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 Х

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

2. Мета посади

Забезпечення чіткої та безперебійної роботи обчислювальної техніки і мережі передачі даних, здійснення видачі та/або заміни службових перепусток працівникам структурних підрозділів адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи із забезпечення чіткої та безперебійної роботи програмних засобів: операційних систем, баз даних, прикладних програм, їх адаптація до наявного парку обчислювальної техніки, комп'ютерної мережі та засобів комп'ютерного зв'язку;
2	Вивчення та аналіз потреб структурних підрозділів апарату адміністрації у програмних засобах та надання пропозицій щодо їх придбання та оновлення;
3	Забезпечення встановлення та налагодження програмних засобів;
4	Ведення інвентарного переліку програмного забезпечення;
5	Оформлення на кожен комп'ютер у тижневий строк після введення його в експлуатацію картки обліку (формуляр робочої станції в електронній або паперовій формі) встановленого програмного забезпечення;
6	Моніторинг змін сучасних програмних засобів та в разі необхідності внесення пропозицій щодо їх застосування у структурних підрозділах апарату адміністрації;
7	Виконання обов'язків системного адміністратора на комп'ютері, де обробляється інформація, що має гриф «ДСК» ("Для службового користування");
8	Управління, облік майна (комп'ютерної техніки) та контролю за її використанням;
9	Забезпечення захисту персональних даних на комп'ютерах апарату адміністрації;
10	Надання консультацій працівникам апарату адміністрації з найбільш ефективного використання комп'ютерної техніки та програмних засобів.

4. Права

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

Брати участь у контролі (перевірці) щодо дотримання законодавства із використання комп'ютерних програм структурними підрозділами апарату адміністрації, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

Готувати проекти запитів на отримання необхідної для виконання своїх завдань та функцій інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу, використання програмних засобів, обчислювальної техніки та засобів комп'ютерного зв'язку;

Готувати пропозиції щодо залучення на договірній основі до виконання робіт із впровадження та супроводження програмних засобів інших організацій, які мають ліцензії на відповідний вид діяльності;

Користуватись комп'ютерною та організаційною технікою відділу у повному обсязі;

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

Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях з питань використання програмного забезпечення у структурних підрозділах апарату адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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, СКП «Київтелесервіс».

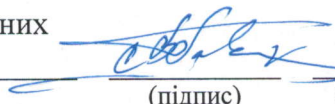
6. Спеціальні умови служби

Відрядження у межах м. Києва

Розроблено

Начальник відділу інформаційних технологій

(посада особи,
яка розробила посадову інструкцію)



(підпис)

Сергій ПАВЛЮК

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

06.04.2023

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

06.04.2023



Олександр

Макаров