



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

17.06 квітня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Начальник відділу інформаційних технологій категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері інформатизації, захисту інформації, необхідність захисту якої визначається її власником або чинним законодавством, електронного урядування та електронного документообігу, забезпечення заходів по застосуванню електронного цифрового підпису в структурних підрозділах апарату адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва роботою структурного підрозділу, персональна відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяння створенню належних умов праці у відділі.
2	Планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи адміністрації.
3	Організація роботи із захисту інформації, проектування, розроблення, експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності та модернізації комплексної системи захисту інформації, а також із забезпечення захисту персональних даних у базах персональних даних від незаконної обробки та несанкціонованого доступу до таких даних та конфіденційної інформації комп'ютерної системи у структурних підрозділах апарату адміністрації. Захист прав власності при використанні комп'ютерних програм.
4	Координація діяльності відділу із впровадження комп'ютерного та програмного забезпечення, функціонування інформаційно-аналітичних систем структурних підрозділів апарату адміністрації, забезпечення застосування електронного підпису в структурних підрозділах апарату адміністрації.
5	Надання пропозицій щодо обсягів фінансування завдань (проектів) інформатизації апарату адміністрації при формуванні бюджетного запиту.
6	Організація контролю за виконанням структурними підрозділами апарату адміністрації вимог чинного законодавства, організаційних, розпорядчих і нормативних документів з питань технічного захисту інформації, інформації з обмеженим доступом, а також забезпечення оперативного усунення виявлених порушень і недоліків.
7	Надання пропозицій керівництву апарату адміністрації щодо необхідності придбання нового програмного забезпечення.
8	Розроблення посадових інструкцій працівників структурного підрозділу та розподіл обов'язків між ними.
9	Вивчення ринку пропозицій, нових розробок у галузі обчислювальної техніки та мереж передачі даних; аналіз, розробка та впровадження заходів по розширенню та модернізації обчислювальної техніки та мереж передачі даних

10	Організація виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, наказів міністерств, рішень Київської міської ради, розпоряджень та нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших компетентних органів у сфері інформатизації, захисту інформації, необхідність захисту якої визначається її власником або чинним законодавством, електронного урядування та електронного документообігу в структурних підрозділах апарату адміністрації.
----	---

4. Права

Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами апарату адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва адміністрації.

Вносити пропозицій керівництву адміністрації щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу, підвищення ефективності використання інформаційних баз даних та обчислювальної техніки.

Здійснювати контроль перевірки стану захищеності інформації в автоматизованих системах.

Повідомляти керівництво апарату адміністрації про виявлені комп'ютерні атаки та викритих порушників.

Складати та подавати керівництву апарату адміністрації акти щодо виявлених порушень політики безпеки, підготовка рекомендацій щодо їх усунення.

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

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

Здійснювати контроль виконання працівниками апарату адміністрації правил експлуатації комп'ютерної техніки та оргтехніки.

5. Зовнішня служба комунікація

Департамент інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Міністерство цифрової трансформації, Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України, СКП «Київтелесервіс», КП «ГІОЦ», АТ Укртелеком, Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг Інформаційно-довідкового департаменту Державної податкової служби України, Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України.

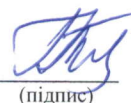
6. Спеціальні умови служби

Відрядження у межах м. Києва

Розроблено

Начальник відділу управління персоналом

(посада особи,
яка розробила посадову інструкцію)

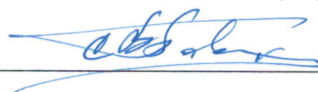

(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

06.04.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

06.04.2023



Павлюк Сергій