


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації
(посада)


(підпис) Ольга БОЙКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
28.08.2023 року

починає діяти з 01.09.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу інформаційних технологій категорія посади Б В
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу інформаційних технологій
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення безперебійної роботи апаратних та програмних засобів, комп'ютерної мережі, засобів комп'ютерного зв'язку, повноцінного функціонування оргтехніки та забезпечення розвитку інформаційного середовища та технічного захисту інформаційно-телекомунікаційних систем.

3. Основні посадові обов'язки

1	Обслуговування комп'ютерних та серверних операційних систем, програмного забезпечення та комп'ютерної мережі структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
2	Здійснення інформаційного та апаратно-програмного забезпечення структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Надання консультацій працівникам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо ефективного використання комп'ютерної та копіювальної техніки, програмних засобів, захисту інформації.
4	Вивчення та аналіз потреб структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення та аналіз можливостей щодо їх удосконалення.
5	Забезпечення функціонування систем ведення баз даних, електронної пошти та мережі Internet у структурних підрозділах апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
6	Ведення обліку комп'ютерної та оргтехніки, використання витратних матеріалів в підрозділах апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

7	Вивчення змін в сучасних апаратних та програмних засобах, внесення пропозицій щодо їх застосування в разі необхідності.
8	Ведення діловодства за напрямом роботи відділу інформаційних технологій.

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ, організацій документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
3. Перевіряти дотримання технічних вимог у сфері інформатизації та захисту інформації в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління райдержадміністрації;
4. Проводити роботи з програмного забезпечення та технічного обслуговування апаратних засобів обчислювальної техніки, засобів комп'ютерного зв'язку і комп'ютерної мережі, а також обслуговування копіювальної техніки в структурних підрозділах райдержадміністрації;
5. Вносити пропозиції з вдосконалення програмних засобів, захисту інформації, ефективного використання обчислювальної та копіювальної техніки, засобів комп'ютерного зв'язку райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Районні в місті Києві державні адміністрації.

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Спеціальні умови служби

Постійна необхідність виконання завдань поза межами власного робочого місця.

Необхідність виконання окремих завдань у неробочий час для уникнення переривання робочого процесу структурних підрозділів.

Розроблено