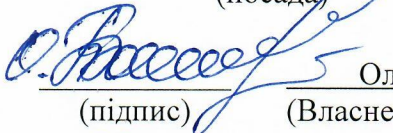


ЗАТВЕРДЖУЮ

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


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

починає діяти з 01.09.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада начальник 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	керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (щодо питань захисту інформації: голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації).
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Реалізація державної політики інформатизації та захисту інформації та вирішення завдань з комп'ютерно-інформаційного та програмно-технічного забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу та плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку; - подання пропозицій щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
2	Організація, контроль технічного обслуговування засобів обчислювальної та оргтехніки, програмного забезпечення та роботи комп'ютерної мережі в структурних підрозділах апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3	Контроль та аналіз потреб структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і підготовка пропозицій щодо їх удосконалення.
4	Формування переліку витратних матеріалів та регламентних робіт для забезпечення експлуатації засобів обчислювальної та оргтехніки, комп'ютерної мережі, комп'ютерного зв'язку, переліку потреб в програмно-апаратних засобах в структурних підрозділах апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, та формування відповідних пропозицій до проекту районного бюджету.
5	Здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності при роботі в автоматизованих системах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
6	Здійснення організаційно-технічних заходів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованих системах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
7	Здійснення організаційно-технічного забезпечення діяльності комісій з проведення обстеження об'єктів інформаційної діяльності і категоріювання приміщень та з проведення дослідної експлуатації комплексних систем захисту інформації та приймання робіт по обладнанню режимних об'єктів засобами технічного захисту інформації.
8	Організація використання в апараті Подільській районній в місті Києві державній адміністрації електронного цифрового підпису.

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

<ol style="list-style-type: none"> 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 та контролювати дотримання вимог чинного законодавства 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; 6. За погодженням з керівництвом райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу; 7. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.
--

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.