



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.08.2018

№ 180-к

Про внесення змін до розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року №613-к «Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу»

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року № 434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» внести зміни до розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року №613-к «Про затвердження положення та посадових інструкцій працівників відділу інформаційних технологій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації», а саме:

1. Пункт 6 Положення про відділ інформаційних технологій, затвердженого пунктом 1 розпорядження, викласти в такій редакції:

«6. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня».

2. Пункти 4 та 6 розпорядження викласти в такій редакції:

«4. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу інформаційних технологій (додається)»

«6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату райдержадміністрації Бабія П.М.»

Голова



С.Мартинчук

006854



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

10.08.2018 №180-к

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу інформаційних технологій

Завдання, обов'язки та повноваження. Оперативно усуває, у разі можливості, наявні дефекти та недоліки комп'ютерного, мережевого, телекомунікаційного, периферійного обладнання та програмного забезпечення відділів та служб райдержадміністрації. Допомагає користувачам обчислювальних машин в отриманні основних навичок у роботі з засобами обчислювальної техніки. Проводить інсталяцію та переінсталяцію загального програмного забезпечення. Проводить встановлення на робочих місцях працівників райдержадміністрації спеціалізованих програмних продуктів. Проводить тестування нових версій загального та спеціалізованого програмного забезпечення. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, підвідомчими підприємствами, установами й організаціями вимог чинного законодавства, організаційних, розпорядчих і нормативних документів з питань використання ліцензійних копій програмного забезпечення. Забезпечує, в межах наданих повноважень, функціонування та технічне супроводження комплексних систем захисту інформації, систем технічного захисту інформації. Забезпечую технічне супроводження урочистих заходів райдержадміністрації. Забезпечує оновлення інформаційного вмісту відповідної веб-сторінки сайту Київської міської державної адміністрації. Виконує службові обов'язки начальнику відділу у разі його відсутності.

Має право. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції за дорученням керівництва. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен знати. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження президента України, постанови Верховної ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи

економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; основні принципи налагодження, обслуговування та супроводу комп'ютерної техніки, периферійного обладнання, мережевого устаткування, телекомунікаційних засобів, настільних та серверних операційних систем, автоматичних телефонних станцій, технічних засобів захисту інформації, загальних та спеціалізованих операційних систем, систем антивірусного захисту; ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Заступник керівника апарату

П.Бабій

Ознайомлений(а) _____