



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.12.2016

№ 613-к

Про затвердження Положення про
відділ інформаційних технологій
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації та посадових
інструкцій працівників відділу

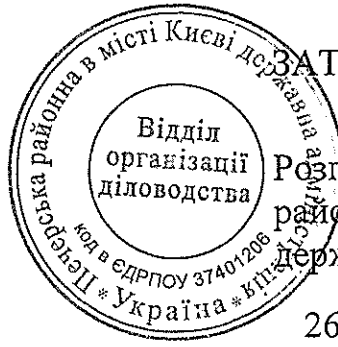
Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційних технологій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).
2. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу інформаційних технологій (додається).
3. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу інформаційних технологій (додається).
4. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста відділу інформаційних технологій (додається).
5. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 травня 2015 року №315-к «Про затвердження Положення про відділ інформаційних технологій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу», пункти 5 та 6 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 квітня 2016 року №238-к «Про затвердження Положення про організаційний відділ, посадових інструкцій працівників відділу та посадових інструкцій працівників відділу інформаційних технологій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».
6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Донець О.П.

03200



С. Мартинчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації

26.12.2016

№ 613-к

ПОЛОЖЕННЯ про відділ інформаційних технологій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Відділ інформаційних технологій (далі Відділ) Печерської районної в місті Києві державної адміністрації утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ інформаційних технологій

- підпорядкований голові Печерської районної державної адміністрації;
- відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації.

- працівники відділу призначаються на посаду (або звільняються з посади) розпорядженням голови Печерської районної в м. Києві державної адміністрації. Обсяг повноважень визначається посадовою інструкцією працівника.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації та Печерської районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

4. Основним завданням Відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері інформатизації;
- забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту прав власності при використанні комп'ютерних програм.
- забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту інформації, що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом, в тому числі персональних даних, при її обробці в інформаційно-телекомунікаційних системах;
- програмно-технічне та інформаційне забезпечення структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Відділ виконує функції служби захисту інформації та організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до закону. Завдання, функції та обов'язки служби захисту інформації, в тому числі при захисті персональних даних, можуть затверджуватися окремим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів Київської міської державної адміністрації та Печерської районної в місті Києві державної

адміністрації, інших актів законодавства України та здійснює контроль за їх реалізацією;

- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- розробляє та подає на розгляд голові райдержадміністрації програми та плани по інформатизації діяльності районної державної адміністрації;

- проводить обстеження відділів та служб райдержадміністрації з метою виявлення доцільності застосування та придбання засобів обчислювальної техніки;

- розробляє та впроваджує заходи по забезпеченню відділів та служб райдержадміністрації засобами обчислювальної техніки;

- проводить обстеження відділів та служб райдержадміністрації з метою виявлення доцільності застосування загальнодоступних та спеціалізованих програмних продуктів;

- розробляє та впроваджує заходи по забезпеченню відділів та служб райдержадміністрації загальнодоступними та спеціалізованими програмними продуктами;

- проводить комплекс заходів по підтримці працездатності засобів обчислювальної техніки та програмного забезпечення в районній державній адміністрації;

- оперативно усуває, у разі можливості, можливі дефекти та недоліки програмного та апаратного забезпечення відділів та служб райдержадміністрації;

- готує та проводить семінари з працівниками районної державної адміністрації з питань використання засобів обчислювальної техніки та програмного забезпечення;

- вивчає ринок пропозицій та нових розробок у галузі обчислювальної техніки та методів передачі даних;

- розробляє та впроваджує заходи по розширенню та модернізації інформаційно-телекомунікаційної системи райдержадміністрації;

- забезпечує технічну підтримку телекомунікаційного вузлу райдержадміністрації;

- виконує функції адміністрування локальної обчислювальної мережі райдержадміністрації;

- забезпечує технічну підтримку та контроль за актуалізацією Веб-сайту районної державної адміністрації та Веб-сторінки району на порталі Київської міської влади;

- проводить обстеження відділів та служб райдержадміністрації на предмет встановлення та використання комп'ютерних програм;

- організовує 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.

- веде контроль за функціонуванням системи анти вірусного захисту в інформаційно-телекомунікаційній системі районної державної адміністрації;

- веде контроль за користуванням мережею Інтернет всіма користувачами інформаційно-телекомунікаційної системи районної державної адміністрації;

- проводить розробку проектів нормативних і розпорядничих документів, що діють у межах районної державної адміністрації, відповідно до яких повинен

забезпечуватися захист інформації що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом, в тому числі персональних даних, в інформаційно-телекомунікаційній системі районної державної адміністрації;

- разом з іншими підрозділами приймає участь у забезпеченні захисту законних прав щодо інформаційної безпеки районної державної адміністрації, окремих її структурних підрозділів, персоналу в процесі інформаційної діяльності і взаємодії між собою, а також у взаєминах із зовнішніми вітчизняними і закордонними організаціями;

- проводить дослідження технології обробки інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі районної державної адміністрації з метою виявлення можливих каналів витоку й інших погроз для безпеки інформації, формування моделі погроз, розробка політики безпеки інформації, визначення заходів, спрямованих на її реалізацію;

- забезпечує організацію і координацію робіт, пов'язаних із захистом інформації, що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом, в тому числі персональних даних, в інформаційно-телекомунікаційній системі районної державної адміністрації, необхідність захисту якої визначається її власником або чинним законодавством;

- проводить організацію робіт із створення і використання КСЗІ на всіх етапах життєвого циклу комунікаційної мережі районної державної адміністрації;

- приймає участь в організації професійної підготовки і підвищенні кваліфікації персоналу і користувачів інформаційно-телекомунікаційної системи мережі районної державної адміністрації з питань захисту інформації;

- проводить формування в персоналу і користувачів розуміння необхідності виконання вимог нормативно – правових актів, нормативних і розпорядничьких документів, що стосується сфери захисту інформації, в тому числі персональних даних;

- контролює виконання персоналом і користувачами інформаційно-телекомунікаційної системи районної державної адміністрації вимог нормативно – правових актів, нормативних і розпорядничьких документів по захисту інформації, що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом, в тому числі персональних даних, при її обробці в інформаційно-телекомунікаційній системі районної державної адміністрації;

- забезпечує організацію та координацію робіт із захисту інформації, що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом, в тому числі персональних даних, при їх обробці в інформаційно-телекомунікаційних системах на підвідомчих підприємствах, в установах і організаціях;

- контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, підвідомчими підприємствами, установами і організаціями вимог чинного законодавства, організаційних, розпорядчих і нормативних документів із захисту інформації, що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом, в тому числі персональних даних, при їх обробці в інформаційно-телекомунікаційних системах, а також забезпечення оперативного усунення виявлених порушень і недоліків;

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної

підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

- забезпечує захист персональних даних;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ і організацій та об'єднаннями громадян інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- взаємодіяти з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації;

- брати участь у нарадах та інших заходах з питань інформатизації та технічного захисту інформації, що проводяться в міськдержадміністрації та райдержадміністрації;

- вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення інформатизаційного забезпечення;

- готувати пропозиції про залучення на договірній основі до виконання робіт з інформатизації інших організацій;

- здійснювати контроль за діяльністю будь-якого структурного підрозділу районної державної адміністрації по виконанню вимог нормативно-правових актів і нормативних документів по захисту інформації, що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом, в тому числі персональних даних;

- подавати керівництву районної державної адміністрації пропозиції про призупинення процесу обробки інформації, заборони обробки, зміні режимів обробки і т.п. У випадку виявлення порушень політики чи безпеки у випадку виникнення реальної погрози порушення безпеки;

- складати і подавати керівництву організації акти про випадки порушень політики безпеки, готувати рекомендації з їх усунення;

- проводити службові розслідування у випадку виявлення порушень;

- одержувати доступ до робіт і документів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ і організацій, які необхідні для оцінки вжитих заходів по захисту інформації, що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом, в тому числі персональних даних;

- готувати пропозиції про залучення на договірній основі до виконання робіт із захисту інформації інших організацій, що мають ліцензії на відповідний вид діяльності;

- готувати пропозиції про забезпечення комплексних систем захисту інформації відповідного підрозділу районної державної адміністрації необхідними технічними і програмними засобами захисту інформації й іншою спеціальною технікою, дозволеною для використання в Україні з метою забезпечення захисту інформації;

- здійснювати контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, підвідомчими підприємствами, установами і організаціями вимог чинного законодавства, організаційних, розпорядчих і нормативних документів із захисту інформації, що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом, в тому числі персональних даних, при їх обробці в інформаційно-телекомунікаційних системах;

6. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

7. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, складає та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;

- начальник відділу несе персональну відповідальність за стан діловодства відділу, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції відділу; збереження документації відділу за формування тимчасового архіву документів;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

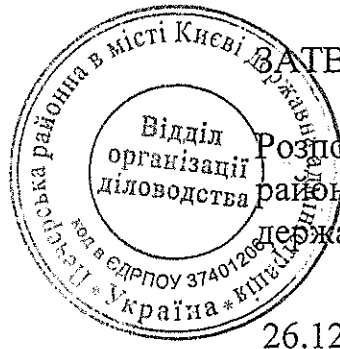
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

Працівники відділу:

Несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на відділ обов'язків та функцій, недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на відділ; надання за відомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Керівник апарату

О.Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації

26.12.2016

№ 613-к

Посадова інструкція

Начальника відділу інформаційних технологій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Завдання, обов'язки та повноваження:

- виконує завдання та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері інформатизації, захисту прав власності при використанні комп'ютерних програм, захисту інформації, що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом, в тому числі персональних даних, при її обробці в інформаційно-телекомунікаційних системах.
- здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань відповідно до Положення про відділ інформаційних технологій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо інформатизаційного забезпечення відділів та служб райдержадміністрації.
- аналізує пропозиції відділів, управлінь з питань інформатизаційного забезпечення.
- координує взаємодію відділу з іншими підрозділами районної державної адміністрації.
- виконує персональні доручення керівництва районної державної адміністрації.
- забезпечує в установленому порядку технічне забезпечення виборів і референдумів, згідно з чинним законодавством.
- проводить обстеження відділів та служб райдержадміністрації з метою виявлення доцільності застосування та придбання засобів обчислювальної техніки;
- розробляє та впроваджує заходи по забезпеченню відділів та служб райдержадміністрації засобами обчислювальної техніки;
- розробляє та впроваджує заходи по забезпеченню відділів та служб райдержадміністрації загальнодоступними та спеціалізованими програмними продуктами;
- розробляє та впроваджує заходи по розширенню та модернізації локальної обчислювальної мережі райдержадміністрації;
- розробляє та подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти програм та планів по інформатизації діяльності районної державної адміністрації;
- забезпечує технічну підтримку телекомунікаційного вузлу

райдержадміністрації;

- виконує функції адміністрування локальної обчислювальної мережі райдержадміністрації;

- проводить комплекс заходів по підтримці працездатності засобів обчислювальної техніки та програмного забезпечення в районній державній адміністрації;

- вивчає ринок пропозицій та нових розробок у галузі обчислювальної техніки та методів передачі даних.

- готує та проводить семінари з працівниками районної державної адміністрації з питань використання засобів обчислювальної техніки та програмного забезпечення;

- здійснює контроль за функціонування системи антивірусного захисту районної державної адміністрації;

- здійснює контроль за використанням мережі Інтернет користувачами комунікаційної мережі районної державної адміністрації;

- проводить розробку проектів нормативних і розпорядничьких документів, що діють у межах районної державної адміністрації, відповідно до яких повинен забезпечуватися захист інформації що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом, в тому числі персональних даних, в інформаційно-телекомунікаційній системі районної державної адміністрації;

- разом з іншими підрозділами приймає участь у забезпеченні захисту законних прав щодо інформаційної безпеки районної державної адміністрації, окремих її структурних підрозділів, персоналу в процесі інформаційної діяльності і взаємодії між собою, а також у взаєминах із зовнішніми вітчизняними і закордонними організаціями;

- проводить дослідження технології обробки інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі районної державної адміністрації з метою виявлення можливих каналів витоку й інших погроз для безпеки інформації, формування моделі погроз, розробка політики безпеки інформації, визначення заходів, спрямованих на її реалізацію;

- забезпечує організацію і координацію робіт, пов'язаних із захистом інформації, що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом, в тому числі персональних даних, в інформаційно-телекомунікаційній системі районної державної адміністрації, необхідність захисту якої визначається її власником або чинним законодавством;

- проводить організацію робіт із створення і використання КСЗІ на всіх етапах життєвого циклу комунікаційної мережі районної державної адміністрації;

- приймає участь в організації професійної підготовки і підвищенні кваліфікації персоналу і користувачів інформаційно-телекомунікаційної системи мережі районної державної адміністрації з питань захисту інформації;

- проводить формування в персоналу і користувачів розуміння необхідності виконання вимог нормативно – правових актів, нормативних і розпорядничьких документів, що стосується сфери захисту інформації, в тому числі персональних даних;

- контролює виконання персоналом і користувачами інформаційно-телекомунікаційної системи районної державної адміністрації вимог нормативно – правових актів, нормативних і розпорядничьких документів по захисту інформації,

що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом, в тому числі персональних даних, при її обробці в інформаційно-телекомунікаційній системі районної державної адміністрації;

- забезпечує організацію та координацію робіт із захисту інформації, що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом, в тому числі персональних даних, при їх обробці в інформаційно-телекомунікаційних системах на підвідомчих підприємствах, в установах і організаціях;

- здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, підвідомчими підприємствами, установами і організаціями вимог чинного законодавства, організаційних, розпорядчих і нормативних документів із захисту інформації, що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом, в тому числі персональних даних, при їх обробці в інформаційно-телекомунікаційних системах, а також забезпечення оперативного усунення виявлених порушень і недоліків;

Має право. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції за дорученням керівництва.

Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів місцевої державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. 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; ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіти ступеня не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) _____

Керівник апарату

О.Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016

№ 613-к

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу інформаційних технологій

Завдання, обов'язки та повноваження:

- виконує посадові обов'язки начальника відділу у разі його відсутності.
- проводить обстеження відділів та служб райдержадміністрації з метою виявлення доцільності застосування загальнодоступних та спеціалізованих програмних продуктів;
- оперативно усуває, у разі можливості, можливі дефекти та недоліки програмного забезпечення відділів та служб райдержадміністрації;
- допомагає користувачам обчислювальних машин в отриманні основних навичок у роботі з засобами обчислювальної техніки;
- виконує функції адміністратора баз даних;
- забезпечує оновлення інформаційного вмісту відповідної веб-сторінки сайту Київської міської державної адміністрації.
- відповідає за ведення діловодства Відділу, в тому числі секретного;
- вивчає ринок пропозицій та нових розробок у веб-програмуванні;
- вносить пропозиції щодо шляхів удосконалення систем керування базами даних;
- забезпечує, в межах наданих повноважень, функціонування та технічне супроводження комплексних систем захисту інформації, систем технічного захисту інформації;
- розробляє проекти організаційних і розпорядчих документів з питань захисту інформації, що є власністю держави та інформації з обмеженим доступом;
- 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;
- 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; ділову мову; володіти державною мовою.

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

Ознайомлений(а) _____

Керівник апарату

О.Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації

26.12.2016

№ 613-к

Посадова інструкція

спеціаліста відділу інформаційних технологій

Завдання, обов'язки та повноваження. Оперативно усуває, у разі можливості, наявні дефекти та недоліки програмного забезпечення відділів та служб райдержадміністрації. Допомогає користувачам обчислювальних машин в отриманні основних навичок у роботі з засобами обчислювальної техніки. 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.

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; базові 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.

Ознайомлений(а) _____

Керівник апарату

О.Донець