

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту внутрішнього
фінансового контролю та аудиту
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)



Г.Пліс

2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу координації, моніторингу та
організаційно – кадрового забезпечення аудиту Департаменту
внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу координації, моніторингу та організаційно-кадрового забезпечення (далі – відділ) Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядковується безпосередньо директору Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) (далі – Департамент) та начальнику відділу.

1.2. Головний спеціаліст відділу забезпечує стабільне функціонування інформаційної системи Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту за поданням начальника відділу в установленому законодавством порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України "Про державну службу" або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент, наказами Департаменту, Положенням про відділ координації, моніторингу та організаційно-кадрового забезпечення, іншими актами законодавства України у сфері інформаційних технологій та захисту інформації, знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, принципи роботи комп'ютерних систем і мереж, відповідні програмні засоби роботи з базами даних, які використовуються у Департаменті, цією посадовою інструкцією, іншими актами законодавства.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, із стажем роботи за фахом

не менше 2 років або досвідом роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше 3 років.

1.6. На період відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує інший головний спеціаліст відділу, на розсуд начальника відділу.

2. Обов'язки

2. Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання Департаменту.

2.2. Проводить роботи щодо інсталяції прикладного програмного забезпечення Департаменту.

2.3. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення Департаменту.

2.4. Здійснює обслуговування комп'ютерної мережі Департаменту, поточне адміністрування мережного обладнання, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.

2.5. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів Департаменту.

2.6. Підтримує в актуальному стані баз оновлень антивірусного захисту.

2.7. Забезпечує функціонування електронної пошти Департаменту та вузла мережі інтернет.

2.8. Координує роботи з комплексного захисту інформації у Департаменті.

2.9. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів Департаменту в межах компетенції.

2.10. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу та підготовці інформації про результати цієї роботи.

2.11. Виконує інші функції відповідно до компетенції відділу та за вказівкою керівництва Департаменту.

3. Права

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1 Представляти інтереси підрозділу в структурних підрозділах Київської міської державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу, що належать до його компетенції.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та установ місцевого самоврядування, їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.



3.5. Брати участь у нарадах, засіданнях колегій, робочих груп виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що стосуються компетенції відділу.

3.6. За дорученням керівництва, представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

4.2. За перевищення своїх повноважень.

4.3. За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):



Г.М.Бондаренко
(підпис)

