

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту земельних
ресурсів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

О.Поліщук
2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу інформаційного забезпечення та захисту інформації
Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу інформаційного забезпечення та захисту інформації Департаменту земельних ресурсів (далі – начальник відділу) діє у відповідності до Конституції України, Кодексів України, Законів України, Указів, розпоряджень Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, Наказів Державного земельного Агентства України, рішень Київської міської ради у сфері земельних відносин, Закону України «Про державну службу», інших нормативних актів, положення про Департамент земельних ресурсів та положення про відділ інформаційного забезпечення та захисту інформації.

1.2. Начальник відділу підпорядковується заступнику директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Начальник відділу здійснює керівництво в роботі відділу в межах своєї компетенції та несе відповідальність за його діяльність згідно з Положенням про відділ інформаційного забезпечення та захисту інформації.

1.4. Начальник відділу призначається та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.5. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту в галузі інформаційних технологій за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 двох років, вільне володіння державною мовою. Післядипломна освіта у сфері інформаційних технологій з відповідними сертифікатами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі Департаменту, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. У межах делегованих йому повноважень організовує та забезпечує:

2.2.1. Роботу серверної Департаменту, в тому числі:

- серверів доменів, баз даних, документообігу, додатків, поштових та доступу до зовнішніх мереж;
- систем забезпечення функціонування серверного обладнання, в тому числі джерел безперебійного живлення, систем кондиціонування та систем моніторингу та сповіщення;
- кабельної мережі Департаменту та устаткування в поверхових мережевих шафах.

2.2.2. Функціонування інформаційних систем, комп'ютерної та офісної техніки Департаменту.

2.2.3. Функціонування локальних обчислювальних мереж Департаменту та контроль за роботою підключених до них мереж підприємств підпорядкованих Департаменту.

2.2.4. Взаємодію з зовнішніми мережами та системами: Інтернет, АСКОД, КМДА та інше.

2.2.5. Додержання передбачених законодавством вимог режиму секретності.

2.2.6. Технічний захист інформації в інформаційній системі Департаменту:

- забезпечення актуальності баз анти вірусного ПЗ;
- реєстрація за дорученням керівництва користувачів ЛОМ та прав доступу до інформаційних ресурсів;
- забезпечення актуальності та коректності роботи системного та спеціального ПЗ;
- забезпечення цілісності важливих даних Департаменту: щоденне та щомісячне резервне копіювання та надійне зберігання копій;
- супровід наявних в департаменті систем КСЗІ.

2.2.7. Кібербезпеку, кіберзахист та безпеку інформаційних технологій.

2.2.8. Визначення ефективності використання існуючої обчислювальної та офісної техніки в структурних підрозділах Департаменту та обґрунтування необхідності закупівлі нової техніки, запчастин та витратних матеріалів до них.

2.2.9. Внесення пропозицій щодо визначення напрямку розвитку інформаційно-телекомунікаційної системи та мереж Департаменту (локальних обчислювальних, інтернету тощо) на перспективу;

2.3. Організовує роботу фонду технічної документації.

2.4. Контролює своєчасне виконання доручень керівництва Департаменту в межах покладених на відділ завдань.

2.5. Контролює підготовку проектів договорів, що відносяться до компетенції відділу.

2.6. Надає консультаційну та іншу допомогу організаціям, підприємствам та громадянам з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.7. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.8. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо призначення та звільнення фахівців відділу згідно з штатним розкладом.

3.2. Перерозподіляти посадові обов'язки тимчасово відсутніх працівників відділу.

3.3. Вносити пропозиції про заохочення або дисциплінарні стягнення працівників відділу.

3.4. Примати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Директором департаменту або його заступниками.

3.5. Отримувати від управлінь та відділів Департаменту, підприємств, установ та організацій, підпорядкованих Департаменту і підключених до її локальної мережі, посадових осіб інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань, зазначених в цій інструкції.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення захисту інформації, покращення технічного та інформаційного забезпечення підрозділів Департаменту.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за порушення законодавства України про державну службу в межах своїх службових обов'язків, згідно чинного законодавства України про працю, Закону України «Про запобігання корупції» та Закону України «Про державну службу».

Заступник директора Департаменту



Ю.Кулаковський