

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
25.01.2018 №17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу інформаційних технологій та захисту інформації
виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому Пирятинської міської ради (далі – Начальник відділу).

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Безпосередній керівник: керуючий справами виконкому міської ради.

1.4. У своїй роботі Начальник відділу керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про захист персональних даних“, „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах“, „Про електронні документи та електронний документообіг“, „Про електронний цифровий підпис“, „Про доступ до публічної інформації“, Порядком здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004р. № 1453, Порядком застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004р. № 1452, Правилами забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006р. № 373 та іншими нормативно-правовими документами, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконавчого комітету Пирятинської міської ради, цією посадовою інструкцією, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію

(постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736), інструкцією з діловодства за зверненнями громадян та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради.

1.5. Під час відсутності Начальника відділу його обов'язки виконує адміністратор системи відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому Пирятинської міської ради.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 3 років, а в інших сферах – не менше 5 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу:

1) організовує роботу Відділу з виконання розпоряджень, рішень сесій міської ради виконавчого комітету і доручень міського голови;

2) співпрацює з керівниками інших структурних підрозділів виконкому щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Відділу;

3) готує та надає інформацію з питань основної діяльності відділу, в тому числі для розміщення в інтернет мережі;

4) готує пропозиції до місячного, квартального планів роботи;

5) складає місячний, квартальний плани роботи відділу;

6) розробляє посадові інструкції працівників та подає їх на затвердження в установленому порядку;

7) надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників відділу, вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

8) організовує проведення та за необхідності бере участь в аналізі та ліквідації аварійних, екстремальних та непередбачених ситуацій, пов'язаних з роботою інформаційно-телекомунікаційної системи;

9) бере участь в розробці пропозицій щодо впровадження засобів обчислювальної техніки;

10) займається пошуком, експериментальною перевіркою, наданням пропозицій щодо впровадження та промислової експлуатації програмних систем та комплексів, які створені на основі вимог діючого законодавства, а також внутрішніх технічних завдань, постановок задач, інших документів подібного змісту, затверджених у встановленому порядку;

11) бере участь в адмініструванні інформаційно-аналітичних баз даних;

12) організовує збереження інформації, резервного копіювання та архівації даних в інформаційних системах;

13) організовує впровадження інформаційно-обчислювальної системи виконкому міської ради;

14) організовує забезпечення інтерфейсного обміну даними з інформаційними системами Державної казначейської служби України та інших органів;

15) організовує гарантійне та післягарантійне обслуговування засобів обчислювальної техніки;

16) займається вивченням існуючого програмного забезпечення, новітніх розробок (операційні системи, системи управління базами даних, телекомунікаційні комплекси, засоби захисту та збереження інформації тощо) та визначає доцільність їх закупівель і застосування в діяльності;

17) забезпечує підготовку документів для проведення процедур закупівель для потреб комп'ютеризації;

18) організовує супровід договорів зі сторонніми організаціями, що надають послуги з програмного і апаратного оснащення та поточного обслуговування програмного забезпечення та комп'ютерної техніки;

19) забезпечує впровадження та експлуатацію засобів електронного документообігу та електронного цифрового підпису;

20) організовує впровадження та розвиток прикладного програмного забезпечення;

21) займається адмініструванням баз даних;

22) виконує обов'язки адміністратора ресурсів, адміністратора серверів, адміністратора систем антивірусного захисту, адміністратора системи електронного документообігу ASKOD;

23) організовує адміністрування веб-сайтів та порталів міської ради та Центру надання адміністративних послуг;

24) бере участь в проведенні онлайн-трансляції засідань сесій міської ради;

25) забезпечує проведення електронного голосування на засіданнях сесій міської ради;

26) забезпечує керування доступом до ресурсів автоматизованих систем (розподілення між користувачами необхідних реквізитів захисту інформації – паролів, привілеїв, ключів та ін.);

27) організовує впровадження, супроводження системи мережевого менеджменту, захисту від мережевого вторгнення, антивірусного захисту;

28) виконує обов'язки адміністратора захисту інформації;

29) бере участь в підготовці технічних пропозицій, рекомендацій щодо запобігання витоку інформації технічними каналами та попередження спроб несанкціонованого доступу до інформації;

30) організовує та бере участь у розробці нормативних документів, чинних у межах організації і автоматизованих систем, які встановлюють правила доступу користувачів до ресурсів автоматизованих систем, визначають порядок, норми, правила захисту інформації, встановлюють дисциплінарну відповідальність за порушення вимог з безпеки інформації та здійснення контролю за їх дотриманням (інструкцій, положень, розпоряджень, рекомендацій та ін.);

31) організовує та бере участь в розслідуванні випадків порушення політики безпеки, небезпечних та непередбачених подій, здійснення аналізу причин, що призвели до них, супроводження банку даних таких подій, вжиття заходів у разі виявлення спроб несанкціонованого доступу до ресурсів автоматизованих систем, порушення правил експлуатації засобів захисту інформації або інших дестабілізуючих факторів;

32) готує пропозицій щодо удосконалення порядку забезпечення захисту інформації в автоматизованих системах, впровадження нових технологій захисту;

33) аналізує відомості щодо технічних засобів захисту інформації нового покоління, обґрунтовує пропозиції щодо придбання засобів для організації;

34) організовує надання методичної, практичної та консультативної допомоги структурним підрозділам з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

35) здійснює контроль за виконанням працівниками структурних підрозділів і користувачами автоматизованих систем вимог, норм, правил, інструкцій з захисту інформації відповідно до визначеної політики безпеки інформації;

36) виконує правила внутрішнього розпорядку, забезпечує своєчасне виконання розпоряджень і доручень начальника управління, які належать до його компетенції, реагує на зауваження, використовує робочий час для продуктивної праці;

37) займається підготовкою проектів рішень сесій Пирятинської міської ради та виконавчого комітету, віднесених до компетенції відділу;

38) постійно вдосконалює ділову та професійну кваліфікацію шляхом самоосвіти, на заняттях по профнавчанню, на курсах підвищення кваліфікації;

39) має управлінські вміння та навички: відповідальність, ефективна комунікація, вміння ставити завдання, управління змінами, стресостійкість, толерантність, вміння вирішувати комплексні заходи;

40) має особисті навички: ініціативність, самостійність в роботі; вміння працювати в команді.

4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;

5) брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням законодавства, що стосується роботи персоналу;

6) вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про звернення громадян“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про захист персональних даних“, „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах“, „Про електронні документи та електронний документообіг“, „Про електронний цифровий підпис“, „Про доступ до публічної інформації“, Порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004р. № 1453, Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004р. № 1452, Правила забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006р. № 373, Положення про відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконавчого комітету Пирятинської міської ради;

загальносистемні програми, систему електронного документообігу ASKOD, програми для ведення бухгалтерського обліку та інші, які використовуються у Пирятинській міській раді;

правила ділового етикету;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

державну мову, інші нормативно-правові документами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Начальника відділу встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Начальник відділу може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, один з яких зберігається у відділі інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради ,один - у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
