

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
від 25.01.2018 № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора системи 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 адміністратора системи відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому Пирятинської міської ради (далі – Адміністратор системи).

1.2. Адміністратор системи призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради (далі – Начальник відділу).

1.4. У своїй роботі Адміністратор системи 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 2006 р. № 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. У разі відсутності Начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу інформаційних технологій та захисту інформації.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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

2.2. Стаж роботи за фахом не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Адміністратор системи:

1) співпрацює з працівниками інших структурних підрозділів виконкому, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із його службовою діяльністю;

2) дотримується Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

3) бере участь в аналізі та ліквідації аварійних, екстремальних та непередбачених ситуацій, пов'язаних з роботою інформаційно-телекомунікаційної системи;

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

5) 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;

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

7) відповідальний за збереження інформації, резервне копіювання та архівацію даних в інформаційних системах;

8) забезпечує ефективне функціонування інформаційно-обчислювальної системи виконкому міської ради;

9) виконує обов'язки адміністратора ресурсів, адміністратора серверів, адміністратора систем антивірусного захисту інформації, адміністратора локальної обчислювальної мережі, адміністратора системи електронного документообігу ASKOD;

10) впроваджує та супроводжує загальносистемні програмні засоби;

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

12) забезпечує інтерфейсний обмін даними з інформаційними системами Державної казначейської служби України та інших органів;

13) здійснює підключення і заміну зовнішніх пристроїв, проводить тестування засобів обчислювальної техніки;

14) проводить тестування і ремонт окремих пристроїв, засобів обчислювальної техніки, кабельних ліній локальної мережі;

15) забезпечує технічний супровід вживаних локальних мереж і програмного забезпечення;

16) виконує профілактичні роботи по підтримці працездатності засобів обчислювальної техніки;

17) взаємодіє із спеціалізованими організаціями та підприємствами для забезпечення поточного ремонту та технічного обслуговування комп'ютерної техніки;

18) розробляє пропозиції щодо вдосконалення інформаційно-обчислювальної системи шляхом вивчення та аналізу вітчизняного та зарубіжного досвіду використання автоматизованих інформаційних систем;

19) вивчає існуюче програмне забезпечення, новітні розробки (операційні системи, системи управління базами даних, телекомунікаційні комплекси, засоби захисту та збереження інформації тощо) та надає пропозиції відносно доцільності їх застосування;

20) бере участь в адмініструванні веб-сайтів та порталів міської ради та Центру надання адміністративних послуг;

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

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

23) надає методичну, практичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

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

25) співпрацює зі спеціалізованими організаціями або підприємствами для забезпечення роботи системи відеоспостереження в ЦНАПі виконкому міської ради;

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

27) 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.);

28) 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;

29) виконує правила внутрішнього розпорядку, забезпечує своєчасне виконання доручень Начальника відділу, які належать до його компетенції, реагує на зауваження, використовує робочий час для продуктивної праці;

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

31) здійснення інших покладених на Відділ повноважень згідно з чинним законодавством;

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

4. МАЄ ПРАВО

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

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Адміністратор системи повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „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

Адміністратор системи 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;

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 Адміністратора системи встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Адміністратор системи 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 _____
