

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 02.02.2026 № 19-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу інформаційної безпеки та електронного  
документообігу виконкому Саксаганської районної у місті ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу інформаційної безпеки та електронного документообігу виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - головний спеціаліст) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст виконує організаційні та консультативно-дорадчі функції щодо застосування законодавчих і нормативно-правових актів з питань інформаційної безпеки та електронного документообігу виконкому Саксаганської районної у місті ради

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Призначення головного спеціаліста на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу інформаційної безпеки та електронного документообігу виконкому районної у місті ради та підзвітний керуючому справами виконкому районної у місті ради.

**2. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Надає методичну (консультаційну) допомогу структурним підрозділам виконкому з питань: функціонування програмного забезпечення пов'язаного з веденням внутрішнього електронного документообігу та інформаційної безпеки у виконкомі районної у місті ради.

2.2. Контролює використання програмного забезпечення пов'язаного з веденням внутрішнього електронного документообігу та інформаційної безпеки у виконкомі районної у місті ради.

2.3. Веде облік комп'ютерної техніки (в частині інформаційної безпеки), встановленого програмного забезпечення, облікових записів користувачів програмного забезпечення, інформаційних активів та пов'язаних з ними ризиків

у виконкомі районної у місті ради.

2.4. Веде діловодство та надає пропозиції відносно номенклатури справ.

2.5. Бере участь у:

2.5.1 функціонуванні системи управління інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради відповідно до ДСТУ ISO/IEC 27001;

2.5.2 проведенні аудитів інформаційної безпеки та ефективності системи електронного документообігу у виконкомі районної у місті ради;

2.5.3 підготовці інструкцій з питань роботи користувачів у системі електронного документообігу;

2.5.4 підготовці технічних завдань (технічних проєктів) на надання послуг, виконання робіт із реалізації проєктів розвитку технологій електронного урядування робота яких пов'язана з веденням електронного документообігу чи забезпеченням інформаційної безпеки в інформаційних та телекомунікаційних системах виконкому районної у місті ради;

2.5.5 установленні, налаштуванні та керуванні окремими елементами адміністративної частини автоматизованої системи електронного документообігу;

2.5.6 розробці документації систем управління інформаційною безпекою;

2.5.7 запровадженні автоматичних процесів створення, оброблення, відправлення, підписання, збереження, архівації та видалення електронних документів;

2.5.8 підготовці проєктів рішень районної у місті ради, її виконкому та розпорядчих документів з питань, віднесених до повноважень відділу;

2.5.9 організації та координації робіт, пов'язаних з захистом інформації в інформаційних та телекомунікаційних системах, необхідність захисту якої визначається її власником або чинним законодавством, підтримка необхідного рівня захищеності електронної інформації, ресурсів і технологій;

2.5.10 тестуванні, запровадженні та застосуванні системи електронного документообігу у виконкомі районної у місті ради, застосуванні системи електронного документообігу при обміні документами між виконкомом районної у місті ради та іншими адресатами в системі електронної взаємодії;

2.5.11 організації професійної підготовки і підвищенні кваліфікації персоналу та користувачів інформаційних системи з питань захисту інформації.

2.6. Забезпечує організаційні, інженерно-технічні та криптографічні заходи захисту інформації, спрямовані на запобігання інцидентам інформаційної безпеки, виявлення та захист від кібератак, ліквідацію їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування комунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем.

2.7. Виконує роботу щодо фіксації інцидентів інформаційної безпеки та розробляє заходи щодо усунення можливостей їх виникнення.

2.8. Виконує інші доручення завідувача відділу інформаційної безпеки та електронного документообігу виконкому районної у місті ради та керівництва виконкому районної у місті ради у межах своєї компетенції.

### **3. Має право**

3.1. За дорученням керівництва представляти виконком районної у місті ради в інших органах місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, з питань, що входять до його компетенції.

3.2. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування та державної виконавчої влади у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються інформаційної безпеки, системи управління інформаційною безпекою, електронного документообігу.

3.3. Готувати запити на отримання від підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичної та аналітичної інформації, необхідної для виконання покладених на нього повноважень.

3.4. Вести ділове листування з іншими органами місцевого самоврядування, органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, які належать до компетенції відділу.

3.5. Брати участь у засіданнях комісій та нарадах з питань, віднесених до його компетенції.

3.6. На отримання інформації від відповідних підрозділів виконкому районної у місті ради для виконання своїх службових обов'язків.

3.7. Подавати керівництву виконкому районної у місті ради пропозиції щодо призупинення процесу обробки інформації, заборони обробки, зміни режимів обробки, тощо у випадку виявлення порушень політики безпеки або у випадку виникнення реальної загрози порушення безпеки.

#### **4. Повинен знати**

4.1. Головний спеціаліст повинен знати та керуватись у роботі Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, вимогами ДСТУ ISO 9001, ДСТУ ISO 27001, Положенням про відділ інформаційної безпеки та електронного документообігу, цією посадовою інструкцією. Дотримуватися загальних правил ділового етикету та поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, правил охорони праці та протипожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

#### **5. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. Головний спеціаліст повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, володіти державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА