



ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

05 листопада 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 243-р

Про затвердження посадової інструкції завідувача відділу інформаційної безпеки та електронного документообігу виконкому Саксаганської районної у місті ради

З метою визначення єдиних вимог до посад посадових осіб місцевого самоврядування, конкретних завдань та службових обов'язків, їх підпорядкованості, керуючись рішенням районної у місті ради від 29 листопада 2023 року № 271 «Про затвердження Положення про структурні підрозділи виконкому Саксаганської районної у місті ради» зі змінами, розпорядженням голови районної у місті ради від 18 листопада 2016 року № 307-к «Про затвердження Методичних рекомендацій з підготовки посадових інструкцій працівників виконкому Саксаганської районної у місті ради»:

1. Затвердити посадову інструкцію завідувача відділу інформаційної безпеки та електронного документообігу виконкому Саксаганської районної у місті ради, що додається.

2. Завідувачу відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи ознайомити працівника зі змістом посадової інструкції.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради.

В. о. голови районної у місті ради –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядження голови
районної у місті ради
від 05 листопада 2024 року № 243-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача відділу інформаційної безпеки та електронного документообігу
виконкому Саксаганської районної у місті ради

1. Загальні положення

1.1. Посаду завідувача відділу інформаційної безпеки та електронного документообігу виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – завідувач відділу) віднесено до VI категорії посад відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Завідувач відділу виконує організаційно-розпорядчі 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 завідувача відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Призначення завідувача відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Завідувач відділу безпосередньо підпорядковується голові районної у місті ради та підзвітний керуючому справами виконкому районної у місті ради.

1.5. Завідувачу відділу підпорядковуються працівники відділу інформаційної безпеки та електронного документообігу виконкому районної у місті ради відповідно до штатного розпису виконкому районної у місті ради.

1.6. У період тимчасової відсутності завідувача відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа відділу інформаційної безпеки та електронного документообігу виконкому районної у місті ради визначена розпорядженням голови районної у місті ради.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Сприяє реалізації державної політики у сфері інформаційної безпеки та електронного документообігу.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу інформаційної безпеки та електронного документообігу, розподіляє обов'язки, контролює їх виконання.

2.3. Забезпечує реалізацію заходів, передбачених перспективними та поточними планами роботи виконкому районної у місті ради.

2.4. Забезпечує здійснення в установленому порядку обмін інформацією

між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

2.5. Запроваджує сучасні інформаційні технології автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

2.6. Здійснює облік комп'ютерної техніки (в частині інформаційної безпеки) та встановленого програмного забезпечення у виконкомі районної у місті ради.

2.7. Завідувач відділу забезпечує:

2.7.1 функціонування систем управління інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради;

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

2.7.3 проведення аудитів інформаційної безпеки та ефективності системи електронного документообігу у виконкомі районної у місті ради;

2.7.4 підготовку інструкції з питань роботи користувачів у системі електронного документообігу;

2.7.5 підготовку 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;

2.7.6 установа, налаштування та керування окремими елементами адміністративної частини автоматизованої системи електронного документообігу;

2.7.7 запровадження автоматичних процесів створення, оброблення, відправлення, підписання, збереження, архівації та видалення електронних документів.

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

2.9. Організовує, контролює роботу структурних підрозділів виконкому районної у місті ради щодо:

2.9.1 розробки документації систем управління інформаційною безпекою та підтримання її в актуальному стані;

2.9.2 формування політики та цілей у сфері інформаційної безпеки.

2.10. Готує проєкти рішень районної у місті ради, її виконкому та розпорядчих документів з питань, віднесених до повноважень відділу.

2.11. Розглядає, в межах повноважень та компетенції відділу, заяви та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них.

2.12. Надає пропозиції керівництву виконкому районної у місті ради щодо покращення роботи виконкому з питань, що віднесені до його компетенції.

3. Має право

3.1. За дорученням керівництва представляти виконком районної у місті ради в інших органах місцевого самоврядування та державної виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління районної у місті ради, 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. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом виконкому окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, покладених на відділ.

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

3.5. Брати участь у сесіях районної у місті ради, засіданнях виконкому, вносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції та повноважень відділу.

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

3.7. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення інформаційної безпеки, системи управління інформаційною безпекою, електронного документообігу виконкому районної у місті ради.

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

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

3.10. 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.

3.11. Отримувати доступ до персональних комп'ютерів, носіїв інформації та документів структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, необхідних для оцінки вжитих заходів з інформаційної безпеки та підготовки пропозицій щодо їхнього подальшого удосконалення.

4. Повинен знати

4.1. Завідувач відділу 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. Знати правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду завідувача відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та повинна мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, або спеціаліста та стаж роботи не менше двох років за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі, володіти державною мовою.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті
ради з питань діяльності виконавчих
органів ради

Сергій КРІПАК