

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації
(посада)

Олена ДОНЕЦЬ
(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

року
починає діяти з 01 січня 2026 року¹

Посадова інструкція державного службовця

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст з питань кіберзахисту категорія посади ☐ Б ☒ В
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	-

2. Мета посади

Надання комплексних пропозицій щодо розроблення політик захисту інформації, визначення вимог до захисту інформації, модернізація та підтримка працездатності системи захисту інформації, в межах повноважень, забезпечення здійснення заходів щодо захисту інформації за напрямом діяльності

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання завдань і функцій з кіберзахисту на належному рівні, виконання плану роботи, забезпечення роботи, пов'язаної з організацією внутрішнього діловодства, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, архівації та збереження документів та електронних носіїв, збереження державної таємниці, виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, в межах повноважень, а також підготовка проєктів відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, надання іншої інформації з питань, що стосується його компетенції.
2	Забезпечення виконання робіт з визначення вимог до захисту інформації, в межах повноважень.
3	Розроблення систем захисту інформації, контроль за станом захищеності інформації в цих системах, здійснення модернізації, експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності систем захисту.

4	Керування (адміністрування) системами, що забезпечують організаційний та інженерно-технічний захист інформації, здійснення контролю за їх функціонуванням.
5	Надання консультативної допомоги працівникам райдержадміністрації з питань кібергігієни та кіберзахисту.
6	Забезпечення невідкладного письмового інформування керівництва райдержадміністрації Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про настання (виявлення) кібератак та кіберінцидентів.
7	Здійснення заходів для запобігання виникнення кіберінцидентів, заходів для виявлення кібератак та захисту від них.
8	Участь у розслідуванні кіберінцидентів і кібератак, у межах своєї компетенції.
9	Забезпечення сталого і надійного функціонування комунікаційних та технологічних систем, оперативне реагування на інформацію про можливі кіберінциденти у райдержадміністрації.

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення кіберзахисту в районній державній адміністрації. Взаємодіяти з питань, що входять до компетенції відділу, із структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на нього завдань; за дорученням керівництва брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань кіберзахисту, що проводяться в міській державній адміністрації та райдержадміністрації; скликати наради та організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у райдержадміністрації; обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень; за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація³

Самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, Київська міська рада, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, Національне агентство України з питань державної служби, територіальні органи Національного агентства з питань державної служби, Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації, Служба Безпеки України, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

6. Спеціальні умови служби³

Відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, схвалених на зборах трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Розроблено⁴

Заступник керівника апарату-начальник

відділу управління персоналом

(посада особи,

яка розробила посадову інструкцію)


(підпис)

Любов СИНЯК
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

03.12.25
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 01.01.26