

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ ТА ЦИФРОВІЗАЦІЇ ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	шоста категорія
Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ цифрового розвитку та цифровізації
Посада безпосереднього керівника	Селищний голова
Керівник виконавчого органу	Селищний голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради

2. Мета посади

Реалізація на території селищної ради державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, формування та використання електронних ресурсів громади у Обухівській селищній територіальній громаді Дніпровського району.

Є посадовою особою місцевого самоврядування.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення методичного забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчих органів у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, формування та використання електронних ресурсів громади
2.	Розробка пропозиції щодо визначення основних напрямів розвитку системи надання електронних послуг та електронних сервісів, заходів щодо цифрової трансформації

	діяльності виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності в межах компетенції.
3.	Розробка програм цифровізації та цифрового розвитку громади, внесення пропозицій до проекту бюджету громади в частині політики цифровізації Обухівської селищної територіальної громади.
4.	Розгляд документів та звернень, які стосуються питань цифровізації, що надійшли до виконавчих органів селищної ради, підготовка до них довідкових та інших матеріалів
5.	Вживання заходів щодо розвитку, оптимізації сфери відкритих даних, розпорядником яких є селищна рада та її виконавчі органи.
6.	Забезпечення розвитку й удосконалення єдиного інформаційного простору громади.
7.	Здійснення заходів щодо розвитку цифровізації, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій
8.	Визначення потреби у створення електронних інформаційних ресурсів та баз даних для створення єдиного інформаційного простору громади.
9.	Організовувати роботу відділу та здійснювати контроль за виконанням доручень працівниками відділу.
10.	Проводити аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Права

1.	Вносити на розгляд керівництва селищної ради пропозиції з питань удосконалення своєї роботи.
2.	Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах консультативних, дорадчих, структурних підрозділів селищної ради.
3.	На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
4.	На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи, обсягу та якості виконання службових завдань.
5.	На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
6.	На здорові, безпечні та належні для високо продуктивної роботи умови праці.
7.	Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.
8.	Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.
9.	На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.
10.	Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб селищної ради для виконання покладених функцій.
11.	Залучати спеціалістів селищної ради та підпорядкованих установ для розгляду питань, відповідно функціональних обов'язків.
12.	Приймати участь у засіданнях сесій ради з питань регулювання земельних відносин, вносити усні, письмові пропозиції до рішень сесій ради з питань у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних

5. Зовнішня службова комунікація

1. Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, суди, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

2. Депутати, постійні комісії ради.

3. Інші установи, органи тощо, утворені селищною радою.

6. Умови служби

1. У своїй діяльності начальник відділу цифрового розвитку та цифровізації селищної ради керується Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, «Про електронні документи та електронний документообіг», “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про безоплатну правничу допомогу”, іншими законодавчими й нормативно-правовими документами за напрямом діяльності, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами селищного голови, регламентом селищної ради, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (Кодекс етики), цією посадовою інструкцією.

2. Повинен бути ознайомленим:

2.1. Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність посадових осіб органів місцевого самоврядування;

2.2. Питання державної політики в галузі земельних відносин;

2.3. Ведення і організацію документообігу;

2.4. Організацію процесу взаємодії структурних підрозділів селищної ради;

2.5. Порядок ведення внутрішнього обліку і подання звітності відповідно функціональних обов'язків;

2.6. Основні програми роботи на комп'ютері;

2.7. Державну мову;

2.8. Етику та культуру ділового та політичного спілкування;

2.9. Організацію, форми і методи роботи органів місцевого самоврядування;

2.10. Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів, селищної ради та виконавчого комітету.

3. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.

4. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах своїх повноважень.

5. Можливі короткострокові відрядження в межах міста та/або України.

6. Несе відповідальність за:

6.1. За неналежне виконання покладених на нього цією інструкцією завдань та обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування – статей 12, 13, 23 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”;

6.2. За недостовірність інформації, яка надається на розгляд виконавчому комітету, сесії селищної ради, управлінню Держгеокадастру;

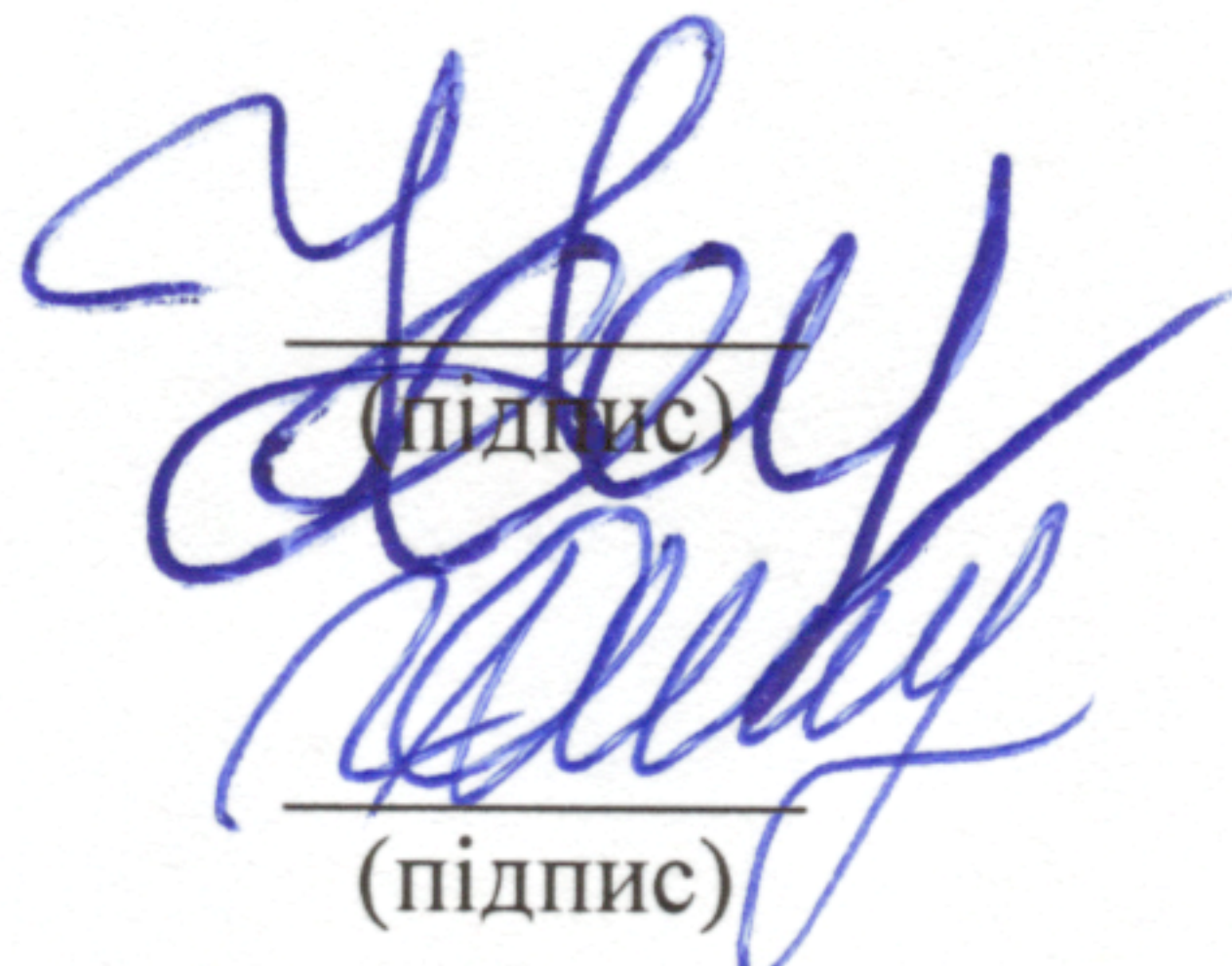
6.3. Спричинення прямого матеріального збитку селищній раді, також як за дії (або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку;

6.4. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених

чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;
6.5. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації;
6.6. В інших випадках, встановлених законодавством.

Погоджено

Заступник селищного голови

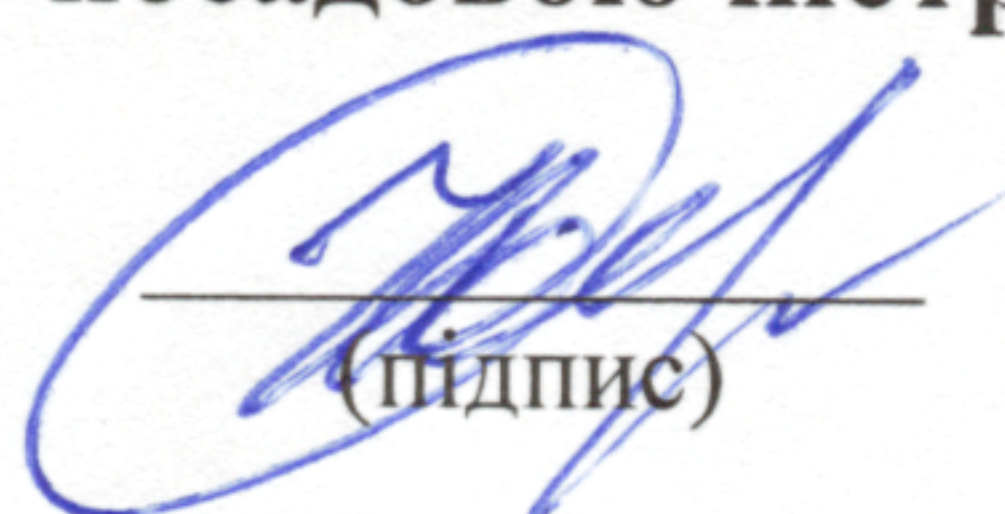

(підпис)

Тимур ПОСТОЛОВ

2025
(дата)Начальник відділу загально-
організаційного забезпечення та
кадрової роботи

(підпис)

Галина СУРКОВА

2025
(дата)**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**
(підпис)10.10.2025
(дата)

Наталія ОРЛОВСЬКА