



ТЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

Юрій ОРЛОВ

2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності
та цифрового розвитку Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

1. Загальна інформація

Посада – начальник відділу комунікацій з громадськістю, категорія посади ☒ Б ☐ В
інформаційної діяльності та цифрового розвитку
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (питання цифровізації та цифрових трансформацій, інновацій, зав'язків з громадськістю та інформаційної діяльності, ветеранської політики, державної реєстрації та діяльності центрів надання адміністративних послуг)
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	-

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері цифрового розвитку, інформаційно-комунікаційних систем та інформаційної діяльності, впровадження сучасних інформаційних технологій і забезпечення функціонування цифрової інфраструктури районної державної адміністрації

3. Основні обов'язки

1	забезпечує виконання завдань, покладених на відділ; здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі
2	забезпечує впровадження телекомунікаційних технологій, інформаційно-комунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних в районної державної адміністрації, які побудовані на основі застосування сучасної комп'ютерної та мережевої техніки
3	здійснює облік комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та ліцензій, контроль їх ефективного використання, підготовки звітності та пропозицій щодо оптимізації ІТ-витрат; організовує безперебійну роботу комп'ютерної техніки, серверів, мережевого обладнання та програмного забезпечення, що використовується в діяльності адміністрації
4	забезпечує технічну підтримку функціонування офіційного вебсайту та організацію оприлюднення інформаційних матеріалів

5	здійснює інформаційне та методичне забезпечення організації та виконання робіт за програмами і проєктами інформатизації; проведення навчань, інструктажів та роз'яснювальної роботи серед працівників районної державної адміністрації щодо правил безпечної роботи з інформацією, запобігання фішинговим атакам та витоку даних
6	координує технічне супроводження системи електронного документообігу районної державної адміністрації та захист інформації, що обробляється цією системою
7	забезпечує створення і підтримку внутрішніх баз даних, архівів, електронних сховищ інформації
8	здійснює заходи щодо вирішення питань у сфері інноваційної діяльності, підтримки інноваційних ініціатив та впровадження новітніх технологічних рішень
9	забезпечує підготовку, оприлюднення та інформаційний супровід матеріалів про діяльність районної державної адміністрації на офіційному вебсайті, у медіа та соціальних мережах
10	здійснює інші повноважень відповідно до законодавства України та доручень керівництва районної державної адміністрації.

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

представляти районну державну (військову) адміністрацію з питань, що належать до компетенції відділу, у взаємовідносинах із структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та громадськими об'єднаннями.

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, довідкові та статистичні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

залучати за погодженням з керівництвом районної державної (військової) адміністрації спеціалістів інших структурних підрозділів, територіальних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

скликати та проводити наради, семінари, робочі зустрічі, консультації, засідання робочих груп з питань, що належать до компетенції відділу.

ініціювати розгляд керівництвом районної державної (військової) адміністрації питань щодо розвитку інформаційної політики, цифрової трансформації, цифровізації, комунікації з громадськістю та взаємодії із засобами масової інформації.

вносити керівництву районної державної (військової) адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, оптимізації внутрішніх процесів, впровадження сучасних цифрових технологій та електронних сервісів.

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, комісіях, робочих групах та інших дорадчих органах з питань, що належать до компетенції відділу.

користуватися в установленому порядку державними інформаційними ресурсами, інформаційно-комунікаційними системами, базами даних та іншими електронними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків.

ініціювати проведення інформаційних кампаній, консультацій з громадськістю, громадських обговорень, публічних заходів та комунікаційних заходів у межах компетенції.

отримувати доступ до статистичних, аналітичних та інформаційних матеріалів, необхідних для підготовки інформаційно-аналітичних документів та прийняття управлінських рішень.

представляти відділ за дорученням керівництва районної державної (військової) адміністрації на офіційних заходах, зустрічах, конференціях, форумах та інших публічних заходах.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від керівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Начальник відділу за характером своєї діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями.

6. Спеціальні умови служби

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, передбаченому законодавством України.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче спеціаліста, магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

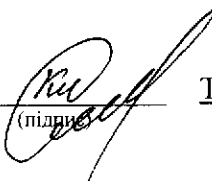
Прийняття (передача) справ начальником відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється відповідним актом, що складається у двох примірниках у довільній формі і підписується стороною, яка передає справи, та стороною, яка їх приймає.

Начальник відділу може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

Розроблено:

Начальник відділу з питань
управління персоналом апарату


(підпис)

Тетяна КОРОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

18.06.2026
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)