

Романов О.О.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

Юрій ОРЛОВ

« 18 » 06 2026 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна інформація

Посада – головний спеціаліст відділу комунікацій з
громадськістю, інформаційної діяльності та цифрового
розвитку Білгород-Дністровської районної державної
адміністрації

категорія посади ☐ Б х В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та цифрового розвитку Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	-

2. Мета посади

Забезпечення безперебійного функціонування, розвитку та ефективного використання
інформаційно-комунікаційних систем районної державної адміністрації

3. Основні обов'язки

1	забезпечує впровадження інформаційно-комунікаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних в райдержадміністрації, які побудовані на основі застосування сучасної комп'ютерної та мережевої техніки
2	Здійснює моніторинг стану комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та ліцензій, контроль їх ефективного використання, підготовки звітності та пропозицій щодо оптимізації IT-витрат.
3	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	координує технічне супроводження системи електронного документообігу районної

	державної адміністрації та захист інформації, що обробляється цією системою
6	готує презентаційні матеріали та відео повідомлення про роботу районної державної адміністрації; забезпечує проведення мультимедійного супроводу заходів, які відбуваються в райдержадміністрації
7	здійснює інформаційне та методичне забезпечення організації та виконання робіт за програмами і проєктами інформатизації.
8	організовує проведення навчань, інструктажів та роз'яснювальної роботи серед працівників районної державної адміністрації щодо правил безпечної роботи з інформацією, запобігання фішинговим атакам та витоку даних
9	забезпечує створення і підтримку внутрішніх баз даних, архівів, електронних сховищ інформації
10	Здійснює інші функції, передбачені законодавством України

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

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

брати участь у нарадах, засіданнях, робочих зустрічах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

вносити керівництву районної державної адміністрації та начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи у сферах комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та цифрової трансформації.

залучати за погодженням з начальником відділу спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації до підготовки матеріалів та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

користуватися в установленому порядку інформаційними базами даних, електронними системами, засобами зв'язку та іншими ресурсами районної державної адміністрації, необхідними для виконання посадових обов'язків.

ініціювати проведення інформаційних, комунікаційних та просвітницьких заходів, спрямованих на забезпечення відкритості діяльності районної державної адміністрації та взаємодії з громадськістю.

брати участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів, розпоряджень, доручень, програм та планів заходів з питань, віднесених до компетенції відділу.

підвищувати професійну компетентність шляхом участі у професійному навчанні, семінарах, тренінгах, конференціях та інших освітніх заходах відповідно до законодавства.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від керівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

Головний спеціаліст 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

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

На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче молодшого бакалавра, бакалавра.

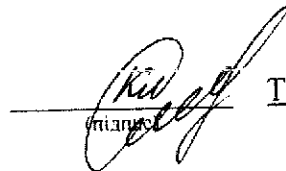
Головний спеціаліст відділу може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

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

У разі тимчасової відсутності начальника відділу комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та цифрового розвитку районної державної адміністрації (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження або з інших поважних причин) виконання його обов'язків може покладатися на головного спеціаліста відділу окремим розпорядчим документом.

Розроблено:

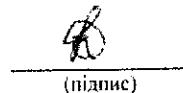
Начальник відділу з питань
управління персоналом апарату


(підпис)

Тетяна КОРОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

18.06.2026
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):


(підпис)

03.08.2026
(дата)

Михайло Романов
(ім'я та прізвище)