



**ДМИТРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**Бучанського району**  
**Київської області**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**с.Дмитрівка**

26 грудня 2024 року

№ 750

Про затвердження Положення та посадових інструкцій посадових осіб  
сектору цифрового розвитку та інформаційних технологій  
Дмитрівської сільської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  
відповідно до рішення п'ятдесятої сесії восьмого скликання Дмитрівської  
сільської ради від 20 грудня 2024 року № 38/50 «Про внесення змін до  
рішення 3 сесії 8 скликання від 22.12.2020 № 8/3 «Про утворення та  
затвердження структури виконавчого апарату Дмитрівської сільської ради  
Бучанського району Київської області», виконавчий комітет

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити Положення про сектор цифрового розвитку та  
інформаційних технологій Дмитрівської сільської ради Бучанського району  
Київської області (додаток 1).

2. Затвердити посадові інструкції посадових осіб:

- завідувача цифрового розвитку та інформаційних технологій (додаток 2);
- головного спеціаліста сектору цифрового розвитку та інформаційних  
технологій (додаток 3);

**Сільський голова**



**Тарас ДІДИЧ**

**Затверджено**

**Рішенням виконавчого комітету  
Дмитрівської сільської ради  
від 26 грудня 2024 року № 750**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор цифрового розвитку та інформаційних технологій**  
**Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області**

**1. Загальні положення**

1.1 Сектор цифрового розвитку та інформаційних технологій Дмитрівської сільської ради (далі — Сектор) є самостійним структурним підрозділом Дмитрівської сільської ради (далі — сільська рада), що утворюється рішенням сільської ради і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на Сектор завдань.

1.2 Сектор підпорядкований голові сільської ради та заступнику сільського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови сільської ради, Регламентом сільської ради та цим Положенням.

**2. Основні завдання**

2.1. Реалізація державної політики у сфері цифрового розвитку, цифровізації та інформатизації.

2.2. Координація заходів з впровадження електронного урядування та цифрової трансформації.

2.3. Організація робіт з технічного захисту інформації, кібербезпеки та функціонування інформаційно-комунікаційних систем.

2.4. Забезпечення ефективного функціонування та розвитку інформаційно-комунікаційної інфраструктури сільської ради.

2.5. Надання методичної та консультаційної підтримки з питань цифровізації та використання інформаційних технологій у структурних підрозділах сільської ради.

2.6. Участь у розробці та впровадженні програм і проєктів у сфері цифрового розвитку.

2.7. Здійснення контролю за функціонуванням офіційного вебсайту сільської ради та інформаційних ресурсів.

2.8. Організація навчання працівників сільської ради з питань цифрових технологій та кібербезпеки.

2.9. Здійснення моніторингу технологічних інновацій та підготовка пропозицій щодо їх впровадження в роботу сільської ради.

2.10. Виконання інших завдань, що стосуються цифрового розвитку та інформаційних технологій, відповідно до законодавства України.

**3. Функції Сектору**

3.1. Забезпечення сталого функціонування та доступу до інформаційно-телекомунікаційних систем сільської ради, сприяння їх розвитку та модернізації в межах повноважень.

3.2. Використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів сільської ради.



3.3. Здійснення контролю за дотриманням технології обробки інформації на персональних комп'ютерах та дотримання технології експлуатації програмного забезпечення в структурних підрозділах сільської ради.

3.4. Організація та проведення робіт з технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах сільської ради.

3.5. Прогнозування та виявлення потенційних та реальних загроз у сфері кібербезпеки сільської ради в межах повноважень.

3.6. Адміністрування офіційної системи електронної пошти, доменів та інформаційних ресурсів.

3.7. Розгляд документів та звернень з питань цифровізації та електронного урядування, які надійшли до сільської ради.

3.8. Участь у розробленні проєктів рішень сільської ради, які стосуються цифрового розвитку та інформаційних технологій.

3.9. Координація програм, проєктів та заходів, пов'язаних з цифровою трансформацією в сільській раді.

3.10. Відстеження тенденцій розвитку інформаційних технологій та підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів сільської ради.

3.11. Організація та підтримка заходів з кіберзахисту та антивірусного захисту інформації.

3.12. Проведення інвентаризації комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та інформаційно-телекомунікаційних ресурсів сільської ради.

3.13. Адміністрування та технічний супровід офіційного вебсайту сільської ради.

3.14. Підтримка технічного супроводу онлайн-нарад, круглих стіл та інших заходів, що проводяться сільською радою.

3.15. Участь у навчанні працівників сільської ради з питань цифрових технологій та кібербезпеки.

3.16. Виконання інших завдань відповідно до законодавства України.

#### **4. Права Сектору**

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію, документи і матеріали для виконання покладених завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих завдань фахівців структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій за погодженням з їх керівниками.

4.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сільської ради у сфері цифрового розвитку та інформаційних технологій.

4.4. Користуватися інформаційними базами даних, системами зв'язку та комунікацій у межах своїх повноважень.

4.5. Скликати наради, проводити семінари та інші заходи з питань цифровізації та кібербезпеки.

#### **5. Взаємодія з іншими суб'єктами**

5.1. Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, підприємствами та організаціями з питань цифрового розвитку, кібербезпеки та інформаційних технологій.

5.2. Сектор бере участь у створенні та впровадженні спільних програм і проєктів у межах компетенції.

#### **6. Склад сектору**

6.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

У разі відсутності завідувача Сектору, повноваження щодо виконання обов'язків завідувача покладаються на головного спеціаліста Сектору.

6.2. Завідувач Сектору:

- 6.2.1. здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- 6.2.2. планує роботу Сектору і здійснює контроль за виконанням складених на Сектор завдань та затверджених планів роботи;
- 6.2.3. організовує підготовку проектів розпоряджень та доручень голови, першого заступника голови;
- 6.2.4. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;
- 6.2.5. здійснює інші повноваження, визначені законодавством.
- 6.3. Головний спеціаліст:
  - 6.3.1. виконує завдання за дорученням завідувача;
  - 6.3.2. забезпечує технічний супровід інформаційних систем та ресурсів;
  - 6.3.3. контролює дотримання вимог безпеки інформації.

## **7. Відповідальність сектору**

7.1. Завідувач та головний спеціаліст несуть відповідальність за належне виконання завдань, збереження конфіденційної інформації та дотримання вимог нормативно-правових актів.

7.2. Відповідальність працівників Сектору визначається відповідно до законодавства України.

**Сільський голова**



**Тарас ДІДИЧ**

**Затверджено**

**Рішенням виконавчого комітету  
Дмитрівської сільської ради  
від 26 грудня 2024 року № 750**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
завідувача сектору цифрового розвитку та інформаційних технологій  
Дмитрівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Завідувач сектору цифрового розвитку та інформаційних технологій (далі — Завідувач) призначається та звільняється з посади сільським головою відповідно до діючого законодавства України.

1.2. Завідувач належить до професійної групи «Професіонали».

1.3. У своїй діяльності Завідувач керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями і дорученнями сільського голови, іншими нормативно-правовими актами України та Положенням про сектор.

1.4. Завідувач підпорядковується безпосередньо сільському голові.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Розробка і впровадження стратегій цифрового розвитку сільської ради.

2.2. Консультування сільського голови з питань цифровізації, впровадження нових ІТ-рішень та автоматизації процесів.

2.3. Організація роботи сектору, координація діяльності працівників сектору.

2.4. Контроль за інсталяцією, налаштуванням і оптимізацією системного програмного забезпечення в межах Дмитрівської територіальної громади.

2.5. Адміністрування локальних обчислювальних мереж і забезпечення їх захисту.

2.6. Забезпечення безперебійної роботи та обробки комп'ютерних баз даних.

2.7. Проведення моніторингу та аналізу ринку ІТ-продуктів для модернізації апаратного і програмного забезпечення.

2.8. Спільно з юридичним відділом сільської ради розроблення проектів договорів та проведення перемовин з потенційними постачальниками ІТ-обладнання, програмного забезпечення тощо.

2.9. Організація навчання працівників сільської ради у сфері використання цифрових технологій.

2.10. Складання звітів про виконану роботу та підготовка пропозицій щодо вдосконалення цифрових процесів у сільській раді.

**3. Права**

3.1. Вимагати та отримувати від структурних підрозділів сільської ради необхідну інформацію та документи для виконання своїх обов'язків.



3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та впровадження нових цифрових рішень.

3.3. Приймати участь у засіданнях та нарадах, що стосуються питань діяльності сектору.

#### **4. Відповідальність**

Завідувач сектору цифрового розвитку та інформаційних технологій несе персональну відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення посадових обов'язків, відповідно до адміністративного, кримінального та цивільного законодавства України.

4.3. За дотримання вимог інформаційної безпеки та захисту конфіденційних даних.

#### **5. Повинен знати**

5.1. Конституцію України, Законодавчі акти, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються цифрового розвитку та інформаційних технологій.

5.2. Нормативно-правові акти у сфері інформаційної безпеки.

5.3. Правила користування програмним забезпеченням, сргтехнікою та локальними мережами.

5.4. Основи менеджменту та організації роботи у сфері цифрового розвитку.

5.5. Правила охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. На посаду Завідувача сектору призначається особа з вищою освітою освітньо-кваліфікаційного рівня не нижче «Бакалавр» у сфері інформаційних технологій або управління.

6.2. Досвід роботи у сфері ІТ або управління цифровими проектами не менше 3 (три) років.

#### **7. Взаємовідносини за посадою**

7.1. У процесі виконання своїх обов'язків взаємодіє з іншими працівниками виконавчого апарату Дмитрівської сільської ради, територіальними органами виконавчої влади, зовнішніми партнерами та постачальниками.

7.2. Застосовує оперативний зв'язок з іншими територіальними громадами України, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються компетенції сектору.

7.3. Для передачі та отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків, використовує електронні та паперові засоби зв'язку та комунікації.

З посадовою інструкцією ознайомлена

Сільський голова



Тарас ДІДИЧ

**Затверджено**

**Рішенням виконавчого комітету  
Дмитрівської сільської ради  
від 26 грудня 2024 року № 750**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
Головного спеціаліста сектору цифрового розвитку  
та інформаційних технологій**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст сектору цифрового розвитку та інформаційних технологій (далі — Головний спеціаліст) призначається та звільняється з посади сільським головою відповідно до діючого законодавства України.

1.2. Головний спеціаліст належить до професійної групи «Фахівці».

1.3. У своїй діяльності Головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями і дорученнями сільського голови, іншими нормативно-правовими актами України та Положенням про сектор.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору цифрового розвитку та інформаційних технологій.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Виконання технічної підтримки комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та локальних мереж.

2.2. Інсталяція, налаштування і оновлення прикладного та системного програмного забезпечення.

2.3. Ведення та адміністрування баз даних, забезпечення резервного копіювання інформації.

2.4. Забезпечення функціонування і моніторингу локальної обчислювальної мережі.

2.5. Участь у заходах із забезпечення інформаційної безпеки сектору.

2.6. Проведення діагностики та усунення несправностей у роботі обладнання та програмного забезпечення.

2.7. Участь у розробці технічної документації та звітів про виконану роботу.

2.8. Участь у розробці та впровадженні нових цифрових рішень під керівництвом завідувача сектору.

2.9. Проведення консультацій для працівників сільської ради щодо використання інформаційних систем і технологій.

**3. Права**

3.1. Вимагати від працівників сектору надання інформації та матеріалів, необхідних для виконання обов'язків.



3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення технічних процесів і цифрових рішень сектору.

3.3. Використовувати матеріально-технічну базу сектору для виконання своїх посадових обов'язків.

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст сектору цифрового розвитку та інформаційних технологій несе персональну відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, в межах визначених чинним законодавством України.

4.2. За збереження і конфіденційність інформації, з якою працює під час виконання посадових обов'язків.

4.3. За дотримання правил безпеки під час роботи з технічними засобами.

#### **5. Повинен знати**

5.1. Конституцію України, Законодавчі акти, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються цифрового розвитку та інформаційних технологій.

5.2. Правила роботи з операційними системами, базами даних і програмним забезпеченням.

5.3. Основи адміністрування локальних мереж і системи захисту інформації.

5.4. Правила охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. На посаду Головного спеціаліста сектору призначається особа з вищою освітою, освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» у сфері інформаційних технологій.

6.2. Досвід роботи в галузі ІТ не менше 1 (одного) року.

#### **7. Взаємовідносини за посадою**

7.1. У процесі виконання своїх обов'язків взаємодіє з іншими працівниками виконавчого апарату Дмитрівської сільської ради, територіальними органами виконавчої влади тощо.

7.2. Отримує та передає інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків, через електронні або паперові засоби комунікації.

З посадовою інструкцією ознайомлена

**Сільський голова**



**Тарас ДІДИЧ**