**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Керуючий справами виконкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Вовків

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору інформаційних технологій, аналізу та цифрової трансформації управління цифровізації, інформаційної політики та комунікацій виконкому Дрогобицької міської ради

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Головний спеціаліст сектору інформаційних технологій, аналізу та цифрової трансформації управління цифровізації, інформаційної політики та комунікацій виконкому Дрогобицької міської ради (надалі - головний спеціаліст) відповідає за виконання частини завдань сектору із забезпечення інформаційних технологій.
2. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови. Звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому, з погодження начальника управління.
3. На посаду головного спеціаліста сектору призначають особу, яка має вищу освіту, навики цифрової грамотності, компетентна у галузі ІТ.
4. Головний спеціаліст сектору підпорядкований завідувачу сектору інформаційних технологій, аналізу та цифрової трансформації, начальнику управління цифровізації, інформаційної політики та комунікацій (надалі - начальник управління), заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконкому та міському голові.
5. У своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, Постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і міського голови, рішеннями обласної ради, Положенням про сектор інформаційних технологій, аналізу та цифрової трансформації, посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.
6. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ
	1. Виконує доручення начальника відділу щодо впровадження інформаційних технологій та їх функціонування у структурних підрозділах органу місцевого самоврядування.
	2. Головний спеціаліст, за дорученням начальника відділу, забезпечує функціонування електронних сервісів та послуг Smart City, проводить аналіз роботи сервісів, поновлює інформацію, формує та надає звіти та доповіді керівництву стосовно роботи електронних сервісів та послуг Smart City.
	3. Забезпечує функціонування порталу відкритих даних Дрогобича, проводить аналіз роботи порталу, поновлює інформацію та вводить набори даних на порталі, формує та надає звіти та доповіді керівництву стосовно відкритих даних Дрогобича.
	4. Проводить моніторинг та поточне адміністрування офіційних інтернет- ресурсів Дрогобицької міської ради, а за потреби поновлює та вносить інформацію.
	5. Забезпечує функціонування порталу документів Дрогобицької міської ради та поновлює інформацію згідно поданих іншими структурними підрозділами матеріалів.
	6. Надає організаційно-методичну та аналітичну допомогу структурним підрозділам виконкому Дрогобицької міської ради у вирішенні питань, що стосується організації збереження, захисту та безпечної передачі інформації, та інформаційно-технічного забезпечення.
	7. Напрацьовує пропозиції щодо розвитку ІТ в ОМС та подає начальнику відділу.
7. Вивчає передові практики, формує пропозиції та подає керівництву.
8. Забезпечує технічний супровід політики відкритості та прозорості ОМС, згідно з рекомендаціями партнерських організацій.
9. Із залученням фахівців інших структурних підрозділів, проводить аналітику роботи е-сервісів та управлінських процесів.
10. Сумлінно виконує свої службові обов’язки, виконуючи доручення керівництва, проявляючи ініціативу і креативність у роботі, постійно підвищує кваліфікацію.
11. Дотримується загальних правил поведінки державного службовця, вимог Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання та протидії корупції", Правил внутрішнього розпорядку, встановленого для працівників міської ради.
12. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору інформаційних технологій, аналізу та цифрової трансформації має право:

* 1. Виносити на розгляд завідувача сектору пропозиції, які належать до його компетенції.
	2. Брати участь у нарадах, засіданнях, заходах та подіях, бути представником сектору, з погодження завідувача сектору.
	3. Бути делегованим представником сектору для виконання посадових обов’язків.
	4. Клопотати про залучення керівників структурних підрозділів ОМС до вирішення проблемних питань, з погодження завідувача сектору.
	5. Оскаржувати відповідно до чинного законодавства накази та дії керівництва.
1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Г оловний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

* 1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, невиконання доручень, розпоряджень, наказів та вказівок завідувача сектору, начальника управління чи керівництва міської ради, покладених на нього Посадовою інструкцією.
	2. За доступ до Інтернет-ресурсів Дрогобицької міської ради.
	3. Надані недостовірні дані або інформацію чи розголошення конфіденційної інформації.
	4. Порушення правил корпоративної культури.
1. ЗАМІЩЕННЯ

5.1 На час відсутності головного спеціаліста сектору інформаційних технологій, аналізу та цифрової трансформації управління цифровізації, інформаційної політики та комунікацій виконкому Дрогобицької міської ради у зв’язку з відпусткою, хворобою чи іншими обставинами, його обов’язки виконує завідувач сектору чи головний спеціаліст сектору, погоджений завідувачом сектору.

Начальник управління цифровізації,

інформаційної політики та комунікацій Н. ДАЦІВ

Завідувач сектору інформаційних технологій,

аналізу та цифрової трансформації

Ознайомлений:

Головний спеціаліст сектору

інформаційних технологій, аналізу

та цифрової трансформації