

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. міського голови
Новомосковської міської ради



Сергій АДАМ'ЯН

"05" серпня 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу цифровізації, розвитку та інвестицій
виконавчого комітету Новомосковської міської ради

1. Загальні відомості

1.1. Начальник відділу цифровізації, розвитку та інвестицій виконавчого комітету Новомосковської міської ради (далі – начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в сфері проектного менеджменту, інвестицій та розвитку громади.

1.2. Начальник відділу відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.4. Начальник відділу у своїй роботі підпорядковується міському голові, безпосередньо секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.5. У своїй роботі начальник відділу керується: Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями Новомосковської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, положенням про відділ цифровізації, розвитку та інвестицій виконавчого комітету Новомосковської міської ради, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років; вільно володіє державною мовою.

1.7. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу цифровізації, розвитку та інвестицій виконавчого комітету Новомосковської міської ради.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу зобов'язаний:

2.1. Здійснювати керівництво відділом цифровізації, розвитку та інвестицій виконавчого комітету Новомосковської міської ради (далі – відділ), нести відповідальність за організацію та результати його діяльності.

2.2. Розробляти Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

2.3. Визначати функції та ступінь відповідальності працівників відділу.

2.4. Планувати роботу відділу, вносити пропозиції щодо формувань планів органу самоврядування.

2.5. Звітувати перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів.

2.6. Брати участь у розробці і реалізації концепцій, програм Місцевого Економічного Розвитку (МЕР) на довго-, середньо-, короткострокову перспективу і на поточний період по громаді з урахуванням загальнодержавних інтересів, місцевих умов і ресурсів.

2.7. Проводити державу інвестиційну політику в громаді, створювати умови, що сприяють залученню та підвищенню ефективності використання внутрішніх і зовнішніх інвестицій.

2.8. Сприяти розвитку інноваційної діяльності в громаді та створенню сучасної інфраструктури.

2.9. Надавати методичну, інформаційну, організаційну допомогу відділам, іншим структурним підрозділам виконавчого комітету Новомосковської міської ради, комунальним підприємствам, а також в межах своєї компетенції забезпечувати підготовку та написання програм, проектів, реалізація яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів грантових програм в т.ч. в рамках програм та ініціатив Європейського Союзу та інших програм міжнародної технічної допомоги.

2.10. Аналізувати стан, тенденції та виконання роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку громади; приймати участь у визначенні її пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та виконувати підготовку пропозицій з цих питань.

2.11. Брати участь в розробці проектів програми економічного і соціального розвитку громади та інших регіональних і державних програм, здійснювати моніторинг їх виконання.

2.12. Координувати діяльність структурних підрозділів міської ради та забезпечувати взаємодію з ними під час складання програм, стратегії, а також під час розв'язання інших проблем комплексного розвитку громади.

2.13. Брати участь у реалізації заходів, спрямованих на залучення інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату громади,

формує перелік пріоритетних інвестиційних проєктів, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів, міжнародних донорських коштів.

2.14. Проводити підготовку та розповсюдження презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу громади.

2.15. Здійснювати пошук та інформувати потенційних інвесторів, у тому числі зарубіжних, щодо інвестиційних проєктів, інших міських проєктів, які потребують залучення інвестицій.

2.16. Залучати підприємства, установи, організації, за їх згодою, до розв'язання проблем інноваційного розвитку громади.

2.17. Забезпечувати супровід проєктів розвитку та інвестиційних проєктів по об'єктах різних форм власності, які реалізуються на території громади, як на етапі запуску проєкту, так і на всіх етапах його подальшої реалізації.

2.18. Готувати матеріали для отримання субвенції з державного бюджету на соціально-економічний розвиток, на виконання інвестиційних проєктів, інфраструктурну субвенцію та реалізацію державних програм.

2.19. Готувати проєкти рішень міської ради в межах компетенції відділу.

2.20. Брати участь в розробці проєкту Стратегії розвитку громади, Комунікаційної стратегії та інших планувальних документів у сфері своїх повноважень та подавати їх на затвердження ради.

2.21. Реалізовувати проєкти співробітництва громад.

2.22. Готувати проєкти для їх подання до Державного фонду регіонального розвитку, інші проєкти та гранти, які реалізуються на обласному та державному рівні, а також до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні.

2.23. Сприяти розвитку комунікативних зв'язків між виконавчим комітетом Новомосковської міської ради та громадськістю, в тому числі організації співпраці з громадськими організаціями.

2.24. Розробляти та впроваджувати бюджет участі для громадян на території Новомосковської територіальної громади.

2.25. Готувати матеріали з питань, що стосуються міжнародного співробітництва, до засідань робочих груп, делегацій міської ради, що відряджаються за кордон.

2.26. Впроваджувати механізми цифрового розвитку, цифровізації, електронного урядування, безпеки інформації, зв'язку, у тому числі поштового, телекомунікацій, розвитку інфраструктури широкосмугового доступу до інтернету, розвитку ІТ-індустрії, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, надання електронних та адміністративних послуг, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян.

2.27. Забезпечувати системне виконання у громаді заходів з цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації місцевих органів виконавчої влади, моніторингу та впровадження сучасних інформаційних технологій під час їх проведення.

2.28. Здійснювати контроль за реалізацією заходів щодо виконання законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативних документів з питань цифрової трансформації, що належать до сфери управління Новомосковської міської ради.

2.29. Сприяти поширенню передового міжнародного досвіду у сфері місцевого самоврядування.

2.30. Забезпечувати своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу, та підготовку відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.31. Здійснювати розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян з питань, що належать до компетенції відділу та забезпечувати контроль щодо їх виконання відповідно до чинного законодавства з питань розгляду звернень громадян.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та операційні дані, звіти з питань, що стосуються відділу.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Скликати в установленому порядку наради у своєму відділі з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України за:

неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету Новомосковської міської ради, норм етики, поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та інші нормативні акти.

відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів;
розголошення інформації з документів, що містять персональні дані.

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради



Яків КЛИМЕНОВ

Погоджено:
начальник відділу
правового забезпечення



Павло ФРОЛОВ

начальник відділу кадрової роботи



Тетяна МОРОЗ

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) та отримав (ла)

" 5 " серпня 2024 року Тетяна В.О. Парубець
(підпис, ініціали та прізвище)

Начальник відділу інформації,
розвитку та інвестицій

Парубець Вероніка
19.08.24

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

