

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної ради

від "09" листопада 2016 року № 31

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста організаційного відділу**  
**виконавчого апарату районної ради**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого апарату районної ради, далі – головний спеціаліст, підпорядковується начальнику організаційного відділу.

2. Головний спеціаліст організаційного відділу здійснює зв'язок голови районної ради та інших посадових осіб із засобами масової інформації, проводить роботу щодо поліпшення інформованості населення про діяльність районної ради.

3. Призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства.

4. В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про засади запобігання та протидії корупції», рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Положенням про відділ, даною інструкцією та іншими нормативно - правовими актами.

5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 1-го року, навички організаторської роботи.

6. Повинен вміти працювати на комп'ютері, володіти державною мовою в межах, необхідних для виконання власних повноважень, з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

7. Під час його відсутності тимчасово обов'язки покладаються на головного спеціаліста організаційного відділу з інших питань.

**ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

**Головний спеціаліст:**

1. Забезпечує зв'язок голови районної ради та інших посадових осіб із засобами масової інформації.

2. Отримує від місцевих рад щотижневі інформації з питань суспільно-політичної, культурної і інших сфер діяльності територіальних громад району.

3. Вивчає матеріали друкованих засобів масової інформації з метою виявлення їх пропозицій, тенденцій у висвітленні питань, пов'язаних з діяльністю органів місцевого самоврядування.

4. Вивчає громадську думку з питань, що входять до компетенції органів влади.

5. Подає засобам масової інформації матеріали щодо діяльності районної ради.

6. Забезпечує координацію зв'язків з періодичними виданнями, співпрацює з відповідними прес-службами органів виконавчої влади.

7. Здійснює вирішення усіх організаційних питань, пов'язаних з участю голови районної ради в заходах, що проводяться центральними або іншими органами виконавчої влади.

8. Забезпечує проведення прес-конференцій, «інформаційних днів» голови районної ради, його виступів і засобах масової інформації.

9. Бере участь у роботі прес-конференцій, «інформаційних днях» голови районної ради, інших заходах, що проводяться центральними або іншими органами виконавчої влади.

10. Інформує депутатів про час та місце проведення сесій і постійних комісій районної ради з питань агропромислового комплексу, земельних відносин і соціального розвитку села та екології, з питань місцевого самоврядування, комунальної власності та використання природних ресурсів, з питань економічного та соціального розвитку району, промисловості, підприємництва, малого та середнього бізнесу, транспорту, зв'язку, екології

11. Надає допомогу постійним комісіям районної ради з питань агропромислового комплексу, земельних відносин і соціального розвитку села та екології, з питань місцевого самоврядування, комунальної власності та використання природних ресурсів, з питань економічного та соціального розвитку району, промисловості, підприємництва, малого та середнього бізнесу, транспорту, зв'язку, екології в організації їх роботи, разом з ними здійснює контроль за виконанням прийнятих комісією та районною радою рішень.

12. Надає пропозиції голові районної ради стосовно покращення діяльності постійних комісій районної ради з питань агропромислового комплексу, земельних відносин і соціального розвитку села та екології, з питань місцевого самоврядування, комунальної власності та використання природних ресурсів, з питань економічного та соціального розвитку району, промисловості, підприємництва, малого та середнього бізнесу, транспорту, зв'язку, екології.

13. Готує проекти планів роботи постійних комісій районної ради з питань агропромислового комплексу, земельних відносин і соціального розвитку села та екології, з питань місцевого самоврядування, комунальної власності та використання природних ресурсів, з питань економічного та соціального розвитку району, промисловості, підприємництва, малого та середнього бізнесу, транспорту, зв'язку, екології.

14. Бере участь у роботі пленарних засідань районної ради, постійних комісій з питань агропромислового комплексу, земельних відносин і соціального розвитку села та екології, з питань місцевого самоврядування, комунальної власності та використання природних ресурсів, з питань економічного та соціального розвитку району, промисловості, підприємництва, малого та середнього бізнесу, транспорту, зв'язку, екології.

15. Бере участь у спільних засіданнях постійних комісій районної ради, разом з ними здійснює контроль за виконанням прийнятих комісією та районною радою рішень.

16. Веде облік поздоровлень та їх підготовку від імені районної ради.

17. Бере участь у робочих нарадах голови районної ради з міським, селищним та сільськими головами, у засіданнях Ради голів Кременського району, у роботі колегії і апаратних нарадах райдержадміністрації, пленарних засіданнях місцевих рад.

18. Надає та оприлюднює інформацію, яка відноситься до компетенції відділу.

19. Головний спеціаліст організаційного відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

20. Виконує поточні завдання та розпорядження за дорученням керівництва.

### **ПРАВА**

#### **Головний спеціаліст має право :**

- запитувати в підрозділах виконавчого апарату районної ради, районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування, а також на підприємствах та організаціях всіх форм власності інформацію, потрібну для виконання своїх обов'язків та доручень голови районної ради та його заступника.

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

#### **Головний спеціаліст несе відповідальність за :**

- за несвоєчасність та неякісність надання матеріалів до районних засобів масової інформації;
- несвоєчасне та неякісне виконання наданих завдань та доручень;
- порушення ст.ст. 12, 24 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.ст. 22-27 Розділу IV Закону України «Про запобігання корупції»;
- забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє виконавчий апарат районної ради у відповідності до функцій відділу;
- невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **ВЗАЄМОДІЯ**

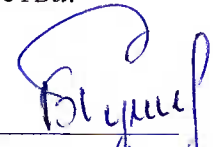
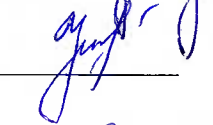

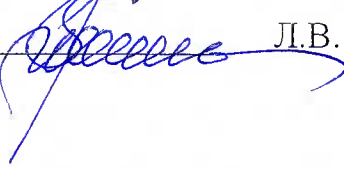
1. Головний спеціаліст організаційного відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради:

- під час підготовки матеріалів до засобів масової інформації (постійно);
- в період підготовки інформації стосовно розгляду листів, звернень, скарг, на засіданнях постійних комісій районної ради з питань агропромислового комплексу, земельних відносин і соціального розвитку села та екології, з питань місцевого самоврядування, комунальної власності та використання природних ресурсів, з питань економічного та соціального розвитку району, промисловості, підприємництва, малого та середнього бізнесу, транспорту, зв'язку, екології (згідно плану) та спільних засіданнях постійних комісій.

2. Головний спеціаліст організаційного відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- зі структурними підрозділами районної державної адміністрації (постійно);

- з районними засобами масової інформації, іншими установами та організаціями в межах чинного законодавства.

Заступник голови районної ради		Б.В. Руденко
Начальник організаційного відділу		Ю.О. Ушакова
Головний спеціаліст-юрисконсульт загального відділу		О.І.Бондар
З інструкцією ознайомлена		Л.В. Стародубцева