

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

І.Башук



**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу інформаційно-внутрішньої політики  
та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації**

**Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної інформаційної політики в районі, висвітлення діяльності місцевих органів виконавчої влади у засобах масової інформації, організовує співпрацю районної державної адміністрації з громадськістю.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи, керівнику апарату та голові районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами щодо державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями органів влади вищого рівня, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст відділу повинен знати закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», "Про телебачення та радіомовлення"; Указ Президента України від 25 лютого 2017 року «Про рішення РНБО України від 29 грудня 2016 року «Про Доктрину інформаційної безпеки України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації", від 30 листопада 2011 року № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади".

Вимоги до спеціальних знань та навичок: навички роботи з різними джерелами інформації (включаючи пошук в мережі Інтернет); уміння відрізнити головну інформацію від другорядної; уміння аналізувати інформацію, структурувати і конкретизувати судження, формулювати висновки; навички роботи з великим об'ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший; уміння працювати в команді; уміння стисло і структуровано представити матеріал з питань, що стосується діяльності райдержадміністрації; уміння швидко реагувати на зміну пріоритетів; уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office (Word, Exel), використовувати офісну техніку.

Вимоги до особистісних компетенцій: аналітичні здібності; відповідальність; системність і самостійність у роботі; ініціативність та орієнтація на саморозвиток; неупередженість та об'єктивність.

Обов'язки головного спеціаліста, на час його відсутності, виконує головний спеціаліст відділу (відповідальний за напрямок внутрішньої політики).

На час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин головного спеціаліста (відповідального за напрямок внутрішньої політики) виконує його обов'язки.

### **Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст забезпечує виконання покладених на нього завдань:

- сприяє інформаційному забезпеченню та підвищенню рівня інформованості громадськості району щодо діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, обласної державної адміністрації в громадсько-політичній та гуманітарній сферах через веб-сайт райдержадміністрації, організацію днів інформування;
- проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації;
- взаємодіє з засобами масової інформації, готує матеріали, статті для публікації в засобах масової інформації;
- забезпечує опрацювання запитів представників засобів масової інформації щодо надання коментарів керівництвом райдержадміністрації з приводу суспільно важливих питань;
- забезпечує висвітлення у засобах масової інформації району, на офіційному веб – сайті райдержадміністрації, у Фейсбуці на сторінці районної державної адміністрації позицію місцевої влади з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформування населення про поточну роботу райдержадміністрації, прийняті розпорядчі документи;

- здійснює моніторинг засобів масової інформації з метою виявлення критичної інформації про роботу органів виконавчої влади району та забезпечує відповідне реагування на них;

- висвітлює результати проведення громадських слухань, вивчає громадську думку стосовно актуальних питань життєдіяльності населення району;

- готує пропозиції щодо відзначення в районі державних свят;

- готує інформаційно-аналітичні матеріали голові райдержадміністрації до брифінгів, прес-конференцій, засідань за "круглим столом", державних свят, які проводяться в районі;

- готує, в установленому порядку, запити щодо отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до компетенції відділу;

- аналізує та використовує в роботі інформацію, що надходить від структурних підрозділів райдержадміністрації, селищних, сільських рад;

- готує (приймає участь у розробці) проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

- готує довідки, звіти, інформації, інструктивно-методичні матеріали з питань інформаційної діяльності;

- виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

### **Права**

Головний спеціаліст має право:

- брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділу, що проводяться в районній державній адміністрації;

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації документи, відповідну статистичну інформацію та інші дані від управлінь, відділів, інших підрозділів районної державної адміністрації, державних органів та органів місцевого самоврядування, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи у сфері інформаційної політики;

- здійснювати інші функції та повноваження відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації.

### **Відповідальність**

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за порушення Правил внутрішнього

службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. При порушенні законодавства щодо проходження державної служби несе дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

#### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації.

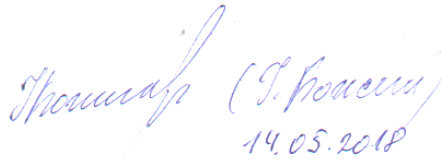
Головний спеціаліст, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництво районної державної адміністрації.

Начальник відділу інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи апарату райдержадміністрації



І.БЕШТА

Ознайомлений(а):

 (Т.Коваленко)  
14.05.2018