

Жонія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Н. Володько

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Компаніївської районної державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Завідувач сектору організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, забезпечує взаємодію з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі; сприяє реалізації державної політики у сфері інформації та видавничої справи з метою повнішого задоволення потреб населення району в інформаційній і видавничій продукції, проводить аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів, сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова, забезпечує інформаційне наповнення офіційної сторінки Інтернет райдержадміністрації та оприлюднення в Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та держави в цілому.

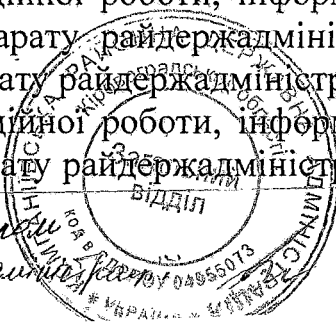
Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги: досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Завідувач сектору організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

Завідувач сектору організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації керується у своїй

*Згідно з оригіналом
Завідувача сектору управління персоналом
апарату Компаніївської райдержадміністрації*



Марієна Кориска

Жонія

роботі Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, регламентом Компаніївської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Компаніївської районної державної адміністрації, Положенням про сектор організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

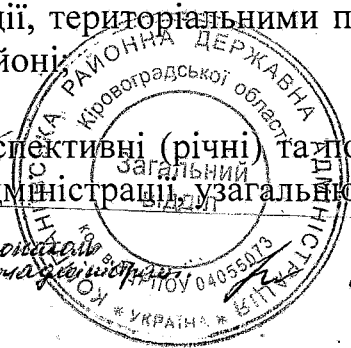
II. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач сектору організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації :

- 1) здійснює загальне керівництво сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та здійснення ним своїх функцій;
- 2) визначає права та обов'язки працівників сектору, забезпечує дотримання працівниками сектору трудової та виконавської дисципліни;
- 3) організовує дотримання працівниками сектору Правил внутрішнього службового розпорядку апарату районної державної адміністрації та виконавської дисципліни;
- 4) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах за участю голови районної державної адміністрації;
- 5) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор обов'язків, вносить пропозиції з питань, віднесених до компетенції сектору;
- 6) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників сектору, контролює дотримання ними визначених обов'язків і прав;
- 8) вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників сектору та накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) забезпечує взаємодію з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі;
- 10) формує перспективні (річні) та поточні (квартальні) плани роботи районної державної адміністрації, узагальнює пропозицій з цих питань;

Згідно з оригіналом

Завідувач сектору управління персоналом апарату Компаніївської райдержадміністрації



Марина Лозинська

11) готує звіти про виконання річного та квартального планів роботи районної державної адміністрації;

11) здійснює контроль за виконанням місцевими органами виконавчої влади, головами та виконавчими комітетами селищної, сільських рад у частині делегованих їм повноважень виконавчої влади Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації з питань, що відносяться до його компетенції;

12) за дорученням голови райдержадміністрації організовує комплексні та тематичні перевірки стану виконання органами місцевого самоврядування у частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади положень законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації;

13) здійснює організаційне забезпечення заходів та нарад, що проводяться за участю голови райдержадміністрації;

14) готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації про регламент районної державної адміністрації, затвердження Положення про колегію районної державної адміністрації, персональний склад колегії районної державної адміністрації та інших розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

15) забезпечує надання практичної та методичної допомоги органам місцевого самоврядування у здійсненні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

16) готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

17) бере участь у підготовці засідань колегії районної державної адміністрації;

18) забезпечує документальний супровід засідань Ради регіонального розвитку району;

*Згідно з оригіналом
завідуюча сектору управління персоналом
апарату колегії районної державної адміністрації*



Марчана Лозинська

Жонія

19) розглядає за дорученням керівництва райдержадміністрації звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що відносяться до компетенції сектору;

20) сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

21) забезпечує участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою повнішого задоволення потреби населення району в інформаційній та видавничій продукції;

22) організовує здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури в районі;

23) проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів;

24) сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

25) забезпечує інформаційне наповнення офіційної сторінки Інтернет райдержадміністрації та оприлюднення в Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та держави в цілому;

26) виконує інші завдання, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

III. Має право:

1) одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування у частині виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

2) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах райдержадміністрації;

3) подавати в установленому порядку пропозиції керівництву райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

*Згідно з оригіналом
Завідуюча сектору управління персоналом
апарату Кабінету всієї райдержадміністрації.*



Марчелла Лозинська

4) залучати за погодженням з керівником апарату р. Жолте і до проведення перевірок, підготовки документів спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації;

IV. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності сектору, укази Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти; методи контролю нормативних документів, доручень; основи політики держави; практику застосування чинного законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

V. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення службової дисципліни, норм етикету державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;

нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання культури спілкування;

неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації або негативно вплинути на репутацію співробітника райдержадміністрації.

VI. Заміщення

Завідувач сектору організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації заміщує головного спеціаліста сектору на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, іншими причинами.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, іншими причинами завідувача сектору організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації заміщує головний спеціаліст сектору.

Ознайомлена: 27.08.2018

Скідан Т.В.



*Згідно з оригіналом
Завідувач сектору управління персоналом
апарату Райдержадміністрації*

Марина Лозинська