

*Меріа*



2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста сектору організаційної роботи, інформаційної**  
**діяльності та комунікацій з громадськістю**  
**апарату Компаніївської районної державної адміністрації**

**I. Загальна частина**

Головний спеціаліст сектору організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації здійснює проведення моніторингу, аналізу та прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів у районі, узагальнення громадської думки та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, підготовку орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю з питань діяльності районної державної адміністрації, забезпечує діяльність громадської ради при райдержадміністрації, організацію та взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями у питаннях, що належать до компетенції сектору, контролює у межах своєї компетенції додержання законодавства про свободу світогляду та релігійні організації, перевіряє правильність його застосування, забезпечує сприяння діяльності громадських організацій, національно-культурних об'єднань національних меншин України та українців, які проживають за межами України, спрямованої на задоволення освітніх та національно-культурних потреб їх членів.

Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

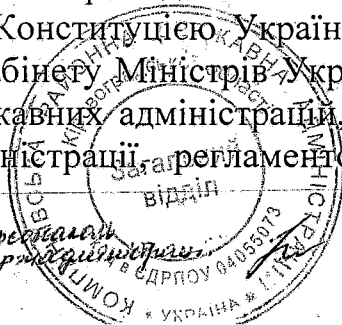
Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

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

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

*Марчелла Лозинська*



*Копія*

державної адміністрації, Положенням про апарат Компаніївської районної державної адміністрації, Положенням про сектор організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

## II. Завдання, обов'язки та повноваження

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

1) за дорученням завідувача сектору бере участь у діяльності робочих груп та комісій із спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду та прийняттю по них розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції сектору;

2) забезпечує підготовку за дорученням завідувача сектору проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, інших службових документів, віднесених до компетенції сектору;

3) бере участь у підготовці аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів для голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату з питань комунікацій з громадськістю;

4) проводить моніторинг, аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі;

5) сприяє органам виконавчої влади у розвитку зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями;

6) забезпечує реалізацію державної політики у сфері міжнародних відносин, сприяння консолідації та розвитку української нації, забезпечення прав національних меншин України;

7) узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків, прийнятих соціальних та політичних рішень, у зв'язку з чим забезпечує на території району вивчення громадської думки та моніторингу суспільно-політичних процесів з актуальних питань внутрішньої і зовнішньої політики держави шляхом проведення соціологічних досліджень, моніторингу засобів масової інформації;

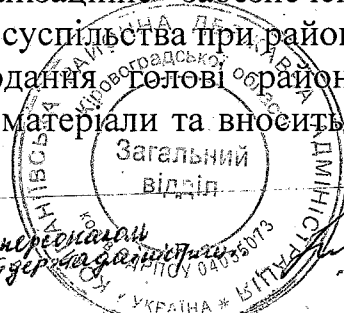
8) здійснює підготовку орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю з питань діяльності районної державної адміністрації;

9) в межах компетенції надає допомогу в організації діяльності громадської ради при райдержадміністрації, забезпечує документальний супровід її засідань;

10) здійснює організаційне забезпечення засідань ради сприяння розвитку громадянського суспільства при районній державній адміністрації;

11) готує для подання голові районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо комунікацій з громадськістю;

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



*Марина Лозинська*

12) аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;

13) узагальнює інформацію, що надходить від структурних підрозділів райдержадміністрації та виконкомів сільських, селищної рад, інформує голову районної державної адміністрації та забезпечує інформування управління комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі та з питань державно-церковних відносин;

14) готує пропозиції про формування державної політики щодо релігії та церкви, забезпечує її реалізацію, координує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань державно-церковних відносин;

15) контролює у межах своєї компетенції додержання законодавства про свободу світогляду та релігійні організації, перевіряє правильність його застосування;

16) сприяє на прохання місцевих релігійних організацій проведенню ними публічних богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесів, а також паломництву віруючих;

17) веде облік релігійних організацій, які діють на території району та культових будівель і споруд, розташованих на її території;

18) сприяє релігійним організаціям у будівництві, ремонті та реставрації культових будівель, у створенні ними своєї матеріальної бази для релігійної, добродійної та іншої передбаченої статутом діяльності у межах та порядку, визначених чинним законодавством України;

19) інформує населення про свою діяльність, роз'яснює через засоби масової інформації та шляхом участі у конференціях, семінарах, нарадах зміст державної політики щодо зв'язків з об'єднаннями громадян, релігії та церкви, рішень органів державної влади з цих питань;

20) виконує інші доручення завідувача сектору.

### 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) готувати для подання в установленому порядку пропозиції керівництву райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

*Згідно з оригіналом  
Завідувач сектору управління персоналом  
амаранту Календінської райдержадміністрації*



*Марина Лозинська*

4) надавати пропозиції щодо залучення 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 державного управління; 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 проходження;

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

Головний спеціаліст сектору організаційної роботи, інформаційно діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації заміщує завідувача сектору на час його відсутності у зв'язку з відпусткою хворобою , іншими причинами.

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

Ознайомлена: *О.В. Золотенко*



*Машинська*

*Згідно з оригіналом  
Завідувач сектору управління персоналом  
апарату районної державної адміністрації.*

*Марина Лозинська*