


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

  
10 травня 2018 року

О.М. Бойко

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста апарату  
Котелевської районної державної адміністрації

**1. Загальні положення:**

1.1. Посада головного спеціаліста апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно законодавства про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр», без вимог до стажу роботи та вільно володіти державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами та цією інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

законодавчі та нормативні акти, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста;

розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;

структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації;

регламент районної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства у Котелевській районній державній адміністрації;

нормативно-правові акти з питань участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики, сприяння розвитку громадянського суспільства;

Типову інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять служ-

бову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

правила ділового етикету;

мати достатній рівень знань по роботі з комп'ютерною технікою, її технічним оснащенням, відповідними програмними засобами, які застосовуються у апараті райдержадміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері інформації, взаємодії з громадськістю на території Котелевського району.

2.2. Проводити аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу Інтернет - ресурсів.

2.3. Готувати в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться районною державною адміністрацією .

2.4. Готувати матеріали для районних засобів масової інформації щодо діяльності органів державної влади, основних подій та позитивних зрушень суспільно-політичного та соціально-економічного життя держави та району, спрямованих на підвищення іміджу та відкритості влади, формування громадської думки з важливих питань життя району

2.5. Сприяти висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.

2.6. Забезпечувати інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та сторінки райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook, оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток Котелевського району.

2.7. Аналізувати та прогнозувати розвиток суспільно-політичних процесів у районі, розглядати питання, пов'язані з реалізацією інформаційної та внутрішньої політики, готувати інформаційно-аналітичні матеріали та подавати відповідні пропозиції голові райдержадміністрації.

2.8. Забезпечувати взаємодію керівництва райдержадміністрації з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями, профспілками району з питань, що належать до його компетенції.

2.9. Проводити аналіз діяльності політичних партій, громадських та релігійних організацій, профспілок, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення суспільно-політичних та соціально-економічних питань району.

2.10. Забезпечувати підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю із актуальних

питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку Котелевського району, а також стосовно інших питань.

2.11. Узагальнювати висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяти врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади.

2.12. Здійснювати організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при райдержадміністрації.

2.13. Брати участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх висвітленню.

2.14. Здійснювати моніторинг проведення мирних зібрань.

2.15. Аналізувати оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готувати у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування.

2.16. Готувати пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району з питань, що належать до його компетенції.

2.17. Надавати організаційно – методичну та іншу допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, селищній та сільським радам у вирішенні питань, що стосуються інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо формування і реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

3.2. Організовувати підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Розглядати за дорученням голови райдержадміністрації звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформаційні та інші матеріали, а від місцевого органу державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Організовувати та брати участь у проведенні зустрічей, конференцій, круглих столів, нарад із залученням керівників об'єднань громадян, представників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування для обговорення питань і проблем розвитку регіональної політики, проводити інші заходи для реалізації завдань, що визначені цією Посадовою інструкцією.

3.7. Розробляти методичні матеріали і рекомендації з питань, віднесених до його компетенції.

3.8. Організовувати просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

3.9. Організувати функціонування системи постійного моніторингу громадсько – політичних настроїв населення та оцінки суспільно – політичної ситуації в районі;

3.10. Представляти інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації

3.11. Використовувати системи зв'язку і комунікації райдержадміністрації.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Якісне виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій.

4.2. 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 проходження.

4.3. Затвердження посадової інструкції головного спеціаліста.

4.4. Планування роботи апарату райдержадміністрації, внесення пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

4.5. Удосконалення організації та підвищення ефективності своєї роботи.

4.6. Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до його компетенції .

4.7. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

#### 5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками апарату, управлінь та відділів районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлена

Головний спеціаліст апарату  
районної державної адміністрації



А. Б. Березка

10 травня 2018 року