



Начальник управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації

В.ОСТАННІЙ

2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу аналітичної та організаційної роботи** **управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської облдержадміністрації**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу аналітичної та організаційної роботи управління відноситься до категорії "В" посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу аналітичної та організаційної роботи управління та підконтрольний і підзвітний начальнику управління комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має: вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, стаж роботи не потребує, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про управління, відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

За відсутністю головного спеціаліста відділу аналітичної та організаційної роботи управління його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, визначений наказом начальника управління.

Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері у межах необхідних для виконання покладених на нього обов'язків, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в області, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає начальнику управління.

Забезпечує взаємодію управління з політичними партіями з питань, що належать до його компетенції.

Здійснює аналіз діяльності політичних партій в області.

Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань та акцій протесту, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про їх результати.

Забезпечує координацію між управлінням комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та організаторами масових заходів суспільно-політичного спрямування.

Організовує підготовку проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

Здійснює інформування по контрольних справах та готує відповіді на документи з контрольним терміном виконання у визначені в них строки.

Надає роз'яснення щодо розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

Надає методичну допомогу іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, міськвиконкомам міст обласного значення з питань, що належать до його компетенції.

Забезпечує інформування Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України про головні події суспільно-політичного життя області.

За дорученням начальника управління та начальника відділу у межах своїх повноважень здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Постійно працює над вдосконаленням організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

Щорічно заповнює декларацію про свій майновий стан та доходи за минулий рік у порядку, встановленому законом.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

За дорученням начальника управління представляти управління від його імені в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань у межах своїх повноважень.

Готувати запити та отримувати у встановленому порядку інформації від органів, підприємств, установ, організацій з питань що належать до його компетенції.

Вносити начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст управління отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.

Спеціаліст повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується із заступником начальника управління. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

**З посадовою інструкцією ознайомлений
головний спеціаліст відділу :**

