



Начальник Управління комунікацій
з громадськістю Кіровоградської
обласної державної адміністрації

В.ОСТАННІЙ
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу аналітичної та організаційної роботи** **управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної** **адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста відділу аналітичної та організаційної роботи управління (далі-головний спеціаліст) відноситься до категорії "В" посад державної служби.

Головний спеціаліст 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.

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 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

Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, що стосуються компетенції управління.

Організовує засідання організаційного комітету з питань проведення на території області державних свят, пам'ятних дат та інших заходів.

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

Спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації проводить просвітницькі кампанії для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

Готує пропозиції та матеріали для - відповідей, доповідей керівників облдержадміністрації з вказаних проблем на нарадах.

Готує (бере участь у підготовці) організації та проведенні масових заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо та забезпечення участі керівництва облдержадміністрації у цих заходах.

Здійснює контроль за своєчасним розглядом вхідної кореспонденції, пропозицій та заяв громадян, інформаційних запитів, аналізує та узагальнює матеріали про роботу зі зверненнями громадян та стану виконавської дисципліни.

Вносить відомості до системи обліку публічної інформації, яка є у володінні Кіровоградської облдержадміністрації.

Здійснює формування планів роботи управління за пропозиціями від начальників, відділів та завідувача сектору управління;

Готує звіти для керівництва обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

Забезпечує координацію заходів з питань молодіжної політики та національно-патріотичного виховання;

Забезпечує організацію заходів щодо зміцнення національної єдності;

Відповідальний за технічне забезпечення і супровід офіційного веб-сайту управління.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

За дорученням начальника управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації забезпечувати роботу управління.

За дорученням начальника управління представляти управління від його імені в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань що стосуються його компетенції.

Брати участь у проведенні функціональних обстежень діяльності управління.

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

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

Головний спеціаліст несе 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.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст управління отримує документи з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.

Головний 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».

Головний спеціаліст 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**


