

ПОГОДЖЕНО

Перший заступник голови
Кіровоградської обласної
державної адміністрації

С.КОВАЛЕНКО

" 10 " грудня 2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління комунікацій з
громадськістю Кіровоградської
обласної державної адміністрації

В.ОСТАННІЙ

" 10 " грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління -
начальника відділу аналітичної та організаційної роботи
управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської облдержадміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада заступника начальника управління - начальника відділу відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови обласної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації та підконтрольний і підзвітний голові обласної державної адміністрації.

На посаду заступника начальника управління - начальника відділу призначається особа, яка має: вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж роботи не менше двох років 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, вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник начальника управління - начальник 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.

Заступника начальника управління - начальника відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

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

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

Аналізує діяльність політичних партій в області, розробляє пропозиції, організовує та здійснює роботу щодо поліпшення взаємодії виконавчих органів влади з політичними партіями у справі їх залучення до здійснення соціально-економічних реформ в області, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

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

Забезпечує координацію між обласною державною адміністрацією та організаторами масових заходів.

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

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

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

Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, міськвиконкомам міст обласного значення 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.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації та інтернет-ресурсах матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування.

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

Бере в установленому порядку участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку області.

Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і засідань робочих груп у межах своїх повноважень, 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.

Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки населенням суспільно-політичної ситуації в області, сприяє проведенню соціологічних досліджень, узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює прогнозування можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень, сприяє вивченню громадської думки щодо діяльності обласної державної адміністрації, проблемних питань регіону, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

Готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови облдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики, готує відповідні проекти документів з цих питань.

Аналізує виконання райдержадміністраціями та міськвиконкомами актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань внутрішньої політики.

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

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

Організовує роботу щодо запобігання проявам корупції в управлінні.

Організовує та контролює підготовку та виконання річних, квартальних, місячних планів роботи управління.

Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних, володільцем яких є управління.

За дорученням начальника управління виконує його функції та заміщає начальника управління у разі його відсутності.

За дорученням начальника управління здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

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

3. ПРАВА

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

за дорученням начальника управління представляти управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та управління в цілому;

здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

за дорученням начальника управління брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом облдержадміністрації, а також у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів облдержадміністрації (комісій, робочих груп тощо) з питань, що належать до компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління - начальник відділу 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;

організацію здійснення контролю за своєчасним виконанням актів та доручень Президента України, центральних органів виконавчої влади, Верховної Ради України, голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації в управлінні;

зберігання та контрольний стан нормативно-правових актів в управлінні;

охорону праці, техніку безпеки і протипожежної безпеки в управлінні.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Заступник начальника управління - начальник 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 (а)
заступник начальника управління
- начальник відділу**

