



Начальник управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації

В. ОСТАННІЙ
2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу комунікацій та консультацій з громадськістю
управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада начальника відділу відноситься до категорії "Б" посад державних службовців.

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

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

На посаду 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.

У своїй діяльності 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. Також керується Положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні завдання та права якої зазначені у даному Положенні.

За відсутністю начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу комунікацій та консультацій з громадськістю відповідно до наказу начальника управління.

Начальник 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

Завданнями та обов'язками начальника відділу є:

забезпечення виконання покладених на відділ завдань;

розподіл обов'язків між головними спеціалістами відділу та здійснення контролю за їх роботою;

планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи управління;

вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

здійснення реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, що стосуються компетенції відділу;

участь в організації та проведенні конференцій, семінарів, нарад тощо з питань, що відносяться до компетенції відділу;

запровадження механізмів взаємодії інститутів громадянського суспільства з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування на засадах партнерства і взаємної відповідальності, забезпечення здійснення та захисту прав і свобод людини і

громадянина, забезпечення реалізації в області Стратегії державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні;

надання методичної і практичної допомоги іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, міськвиконкомам з питань, що належать до компетенції відділу;

організація публічних заходів управління за участю представників інститутів громадянського суспільства;

забезпечення розроблення та координації реалізації обласної цільової програми сприяння розвитку громадянського суспільства;

координація та надання методичної підтримки щодо сприяння проведенню громадської експертизи;

забезпечення організації проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка;

здійснення організаційно-правового забезпечення діяльності консультативно-дорадчих органів при облдержадміністрації, діяльність яких координує управління;

організація підготовки проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

здійснення у межах функціональних повноважень обробки персональних даних та їх захист у відповідності з вимогами чинного законодавства;

забезпечення розгляду і опрацювання в установленому порядку запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють суспільно-політичні процеси в області;

практику застосування чинного законодавства у суспільно-політичній сфері;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

володіти державною мовою.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

за дорученням начальника управління або заступника 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 начальнику 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 або заступника 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

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.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Начальник відділу 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.

Начальник відділу 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.

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.

Посадову інструкцію отримав:

Начальник відділу

