

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

керівник апарату районної  
державної адміністрації

*Г. Карпова*

"16" *листопада* 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста**  
**відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та**  
**комунікацій з громадськістю апарату**  
**Бобринецької районної державної адміністрації**

**Загальні положення**

Провідний спеціаліст відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Бобринецької районної державної адміністрації підпорядкований голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації та начальнику відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Бобринецької районної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст аналізує і прогнозує суспільно-політичні процеси в районі. Сприяє органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими, релігійними організаціями та засобами масової інформації.

Здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі наказом керівника апарату районної державної адміністрації у порядку визначеним Законом України "Про державну службу".

Кваліфікаційні вимоги до посади провідного спеціаліста: вища освіта відповідного професійного спрямування ступеня молодший бакалавр, бакалавр.

Провідний спеціаліст у своїй роботі керується: Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про запобігання корупції", "Про громадські об'єднання" та іншими законами, нормативними документами, що стосуються державної служби, а також Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, регламентом роботи районної державної адміністрації, формами та методами роботи інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, а також вільно володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила пожежної безпеки,

гігієни праці та дотримуватись правил та етики поведінки державного службовця.

### Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст здійснює:

інформаційне забезпечення та аналіз процесу формування та реалізації внутрішньої політики держави в районі;

заходи, спрямовані на розвиток інформаційного простору, підтримку засобів масової інформації, видавничої справи та книгорозповсюдження;

прогнозування суспільно-політичних процесів в районі, систематизує та узагальнює інформацію про політичні партії, громадські організації та засоби масової інформації;

організацію роботи Громадської ради при Бобринецькій районній державній адміністрації.

Забезпечує:

виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики у компетентній сфері;

взаємодію та проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;

роботу із зверненнями від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, що стосуються його компетенції;

організацію та розробку аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, тощо;

проведення аналізу, узагальнення і прогнозу розвитку ситуації в інформаційному просторі району;

функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації в районі, проводить соціологічні дослідження з суспільно-політичних проблем;

узагальнення громадської думки та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя;

узагальнення оцінки можливих наслідків щодо прийнятих соціальних та політичних рішень;

розгляд, за дорученням голови районної державної адміністрації питання, що належать до його компетенції.

Сприяє:

взаємодії районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями суспільно-політичного спрямування з питань, що належать до його компетенції;

підготовці інформаційних матеріалів для засобів масової інформації про діяльність керівництва районної державної адміністрації;

організації роботи з проведення аналізу і прогнозу розвитку суспільно-політичних процесів в районі;

Надає:

інструктування, консультації, методичні рекомендації з питань реалізації внутрішньої політики держави в Бобринецькому районі.

Аналізує:

діяльність політичних партій та громадських організацій суспільно-політичного спрямування готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань району;

узагальнює і прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району, суспільно-політичних процесів у районі.

### Права

Має право:

За дорученням представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що стосуються його компетенції.

У встановленому порядку готувати запити та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються його особистої професійної діяльності.

Залучати фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, які входять до його компетенції.

Вносити (готувати) у встановленому порядку проект запитів та отримання від підрозділів районної державної адміністрації, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Організовувати за погодженням керівництва районної державної адміністрації проведення нарад, семінарів та бути присутнім на колегіальних засіданнях районної державної адміністрації та місцевого самоврядування з питань, що стосуються його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Бобринецької районної державної адміністрації.

### Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за: несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків, бездіяльність та невикористання наданих йому повноважень при виконанні ним своїх посадових обов'язків, порушення правил трудової та виконавської дисципліни, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

### Взаємодія

Провідний спеціаліст взаємодіє із заступниками голови, керівником апарату, відділами апарату районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами

виконавчої влади та місцевого самоврядування, керівниками політичних, громадських, релігійних організацій.

### Взаємозаміна

В разі звільнення, хвороби, планової відпустки, тривалої відсутності на робочому місці провідного спеціаліста, його функції тимчасового виконує спеціаліст відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Бобринецької апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу юридичної,  
мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності  
та комунікацій з громадськістю апарату  
районної державної адміністрації

"12" серпня 2018 року

 Л.КОВБАСЮК

З посадовою інструкцією  
ознайомлений

"12" листопада 2018 року



В.ТЕСЛЯ