

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань внутрішньої політики
відділу організаційної роботи
апарату Марківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада головного спеціаліста з питань внутрішньої політики відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі апарат), згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;

2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;

3) практику застосування законодавства

- 4) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- 1) аналізує та прогнозує діяльність громадсько-політичних формувань, що діють на території району;
- 2) узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень;
- 3) вивчає, аналізує діяльність районних організацій політичних партій, громадських об'єднань громадян, їх плани роботи, програмні документи, зміни в керівництві і чисельності, тенденції розвитку, активність та вплив, приймає участь в заходах, які ними проводяться, забезпечує їх взаємодію з райдержадміністрацією;
- 4) організовує зустрічі керівництва райдержадміністрації з активом громадських організацій, контролює виконання доручень голови районної державної адміністрації;
- 5) готує інформаційні матеріали про проведені громадськими організаціями та політичними партіями заходи;
- 6) збирає та аналізує дані про наявність і діяльність в районі громадсько-політичних формувань;
- 7) бере участь в підготовці урочистих заходів, пов'язаних з ювілейними пам'ятними датами, державними святами;
- 8) готує щотижневі та щомісячні довідки про соціально-політичний стан в районі;
- 9) організовує роботу Громадської ради при райдержадміністрації;
- 10) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;
- 11) готує матеріали з питань внутрішньої політики до доповідей голови райдержадміністрації;
- 12) готує матеріали і розміщує їх на веб-сторінці райдержадміністрації офіційного сайту Луганської облдержадміністрації по відповідних розділах, у тому числі про основні події, що відбулися за участю керівництва району, поточні події в районі, діяльність райдержадміністрації, її структурних підрозділів, районної, селищної та сільських рад;

тань взаємодії з громадсько-політичними організаціями;

15) організовує інформування населення про права громадян, передбачені Кодексом України «Про доступ до публічної інформації»;

16) спільно з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення:

інформації про діяльність райдержадміністрації, прийняті рішення та іншої інформації, визначеної у ч. 1 ст. 15 Закону, не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації;

проектів нормативно-правових актів – не пізніше як за 20 робочих днів до дня їх розгляду з метою прийняття;

17) аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні висновки, роз'яснення або спростування;

18) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань, що порушуються роботи відділу;

19) бере участь у перевірці виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів державної виконавчої влади, надає технічну та іншу практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи;

20) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням начальника представляти відділ з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу;

3) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

4) вимагати від працівників надання до відділу у встановлені строки необхідних документів;

5) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну, в порядку визначеному чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з департаментом масових комунікацій Луганської облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Світлана ФЕДОРЕНКО