

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації
О.СЕМЕХОВА
„10” *листопада* 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Петрівської районної державної адміністрації

Загальна частина

З метою забезпечення реалізації внутрішньої політики, державної політики з питань зв'язків з громадськістю, розвитку громадянського суспільства, преси і інформації, державно-церковних, міжнаціональних відносин у складі сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Петрівської районної державної адміністрації передбачена посада головного спеціаліста сектору.

Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст сектору повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем молодшого бакалавра, або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору, керівнику апарату райдержадміністрації. В період відсутності завідувача сектору підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

На період відсутності завідувача сектору, в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує його посадові обов'язки.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, іншими нормативними документами, а також Положенням про сектор та даною посадовою інструкцією. Повинен знати правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

Завдання та обов'язки

1). Виконує доручення завідувача сектору, керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

2). Бере участь в проведенні прийому громадян, представників політичних, громадських, релігійних організацій з питань, що належать до компетенції сектору та вживає необхідних заходів для їх вирішення.

3). Бере участь в установленому порядку в розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного і культурного розвитку району з питань, що належать до його компетенції.

4). Проводить роботу:

- по моніторингу, аналізу та прогнозу розвитку суспільно-політичних процесів в районі;

- підготовки питань, пов'язаних з реалізацією внутрішньої політики, підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів для подання відповідних пропозицій голові районної державної адміністрації.

5). Забезпечує підготовку квартальних та місячних планів роботи сектору та подання їх на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації.

6). Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій в районі, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань району.

7). Бере участь в підготовці і проведенні разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультації з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань.

8). Виконує Конституцію і закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює заходи щодо їх реалізації.

09). Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, готує пропозиції щодо врахування громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади.

10). Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань щодо реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації, здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району, з питань щодо реалізації державної політики у сфері міжнародних відносин, сприяння консолідації та розвитку української нації, забезпечення прав національних меншин України, забезпечення гарантованого громадянам права на свободу світогляду, створення віруючим умов і можливостей для сповідання їх релігії та інших питань.

11). Готує матеріали для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції сектору, а також сприяє їх поширенню.

12). Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, бере участь в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації в розгляді вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати завідувача сектору.

13). Бере участь у здійсненні організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації.

14). Проводить аналіз оприлюднених в засобах масової інформації

матеріалів з питань, що належать до компетенції сектору, готує в разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування.

15). Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній та видавничій продукції.

16). Готує та вносить пропозиції щодо визначення пріоритетів державної політики у сфері інформації.

17). Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова.

18). Проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до компетенції сектору.

19). Розробляє заходи щодо забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації та видавничої справи.

20). Здійснює аналіз та готує інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району, області, шляхом моніторингу інтернет - ресурсів, вітчизняних засобів масової інформації.

21). Готує інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться в районній державній адміністрації.

22). Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури.

23). Здійснює роботу щодо сприяння висвітлення засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.

24). Здійснює інформаційне наповнення офіційної сторінки Інтернет райдержадміністрації та оприлюднення в Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток району, області та держави в цілому.

25). Сприяє забезпеченню інформаційного супроводження процесів європейської та євроатлантичної інтеграції.

26). Готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері інформації та видавничої справи.

27). Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на зміцнення матеріально-технічної бази державних та комунальних засобів масової інформації, видавництв, підприємств поліграфії та книго розповсюдження.

28). Реалізує у межах своїх повноважень державну політику стосовно дотримання державної таємниці.

29). Здійснює заходи щодо розроблення, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції.

30). Готує пропозиції про відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості.

31). Вивчає та проводить аналіз тенденцій етнонаціонального та етнокультурного розвитку району, бере участь у підготовці поточних та довгострокових прогнозів розвитку міжнаціональних та міжконфесійних відносин.

32). Готує пропозиції щодо взаємодії місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних та міжконфесійних відносин.

33). Забезпечує дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації, узагальнює практику його застосування.

34). Опрацьовує запити звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, готує відповідну інформацію.

35). Бере участь в підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

36). Вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі, готує відповідні інформаційні матеріали для подання на розгляд голови районної державної адміністрації.

37). Здійснює відповідні заходи щодо доступу до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.

38). Надає методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань застосування законодавства щодо забезпечення прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації.

39). Здійснює у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

40). Сприяє:

- збереженню та розвитку етнічної, культурної, релігійної самобутності корінних народів і національних меншин, задоволенню їх національно-культурних потреб, а також потреб у літературі, мистецтві, освіті, засобах масової інформації;
- діяльності національно-культурних об'єднань та інших громадських організацій національних меншин, підтримує розвиток національно-культурних традицій;
- проведенню благодійних акцій, інших заходів, спрямованих на розвиток етнічної самобутності національних меншин;
- доступу населення до надбань культури, писемності, традицій і звичаїв корінних народів та національних меншин;
- забезпеченню культурно-мовних, освітніх, інформаційних потреб українців, які проживають за межами України, налагодженню співпраці з державними установами, громадськими, культурними, національними центрами іноземних держав з питань, що належать до його компетенції;
- налагодженню взаєморозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань, вирішенню спірних міжцерковних питань, проведенню богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій, а також паломництву віруючих;
- участі релігійних організацій (на їх прохання) у міжнародних релігійних форумах, налагодженню їх зв'язків із зарубіжними релігійними організаціями;
- будівництву, ремонту та реставрації культових будівель, створенню релігійними організаціями своєї матеріальної бази для релігійної,

- добродійної та іншої передбаченої статутом діяльності;
- роботі комісії у справах альтернативної (невійськової) служби;
- 41). Відповідає за захист персональних даних сектору.
- 42). Здійснює заходи щодо запобігання міжетнічних та міжконфесійних конфліктів.
- 43). Здійснює у межах своєї компетенції заходи з реалізації Європейської хартії регіональних мов або мов меншин, здійснює діяльність, пов'язану з виконанням вимог її положень, готує голові районної державної адміністрації та управлінню комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації відповідну інформацію.
- 44). Вживає в межах своєї компетенції заходи щодо вирішення питань розселення та облаштування осіб, депортованих за національною ознакою, які повернулись в Україну, готує голові районної державної адміністрації та управлінню комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації пропозиції із зазначених питань, у тому числі щодо залучення інвестицій.
- 45). Здійснює попередній розгляд поданих на реєстрацію статутів (положень) релігійних громад, а також змін і доповнень до них, перевіряє їх відповідність чинному законодавству та готує пропозиції голові обласної державної адміністрації.
- 46). Веде облік (реєстр) релігійних організацій, що діють в районі, та культових будівель і приміщень, пристосованих під молитовні, що належать релігійним організаціям та/або використовуються ними.
- 47). Вносить пропозиції про відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості.
- 48). Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.
- 49). Готує і подає в засоби масової інформації привітання на адресу трудових колективів підприємств, установ, організацій району у відповідності до календаря знаменних дат і пам'ятних дат.
- 50). Здійснює інші передбачені законом повноваження.

Має право

1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.
2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян (за згодою), а також вчених і фахівців на договірній основі для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.
3. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції сектору.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

5. Готувати пропозиції щодо скасування прийнятих місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами рішень з питань міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання, що суперечить чинному законодавству.

6. Готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних в порушенні законодавства з питань, що належать до його компетенції.

7. Брати участь у скликанні в установленому порядку нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції сектору.

Відповідальність

Головний спеціаліст сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації несе відповідальність, згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань, обов'язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на сектор завдань та здійснення запланованих заходів.

Завідувач сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації



Т.Волощенко

Ознайомлено: *М.В. Стрижак М.О.*
10 липня 2018 року