

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Петрівської районної
державної адміністрації


О.СЕМЕХОВА
«10» липня 2018 року

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

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою проведення організаційної роботи з підготовки планування роботи райдержадміністрації, проведення нарад, спільних семінарів, контролю за здійсненням делегованих повноважень державної виконавчої влади виконавчими органами сільських, селищних рад, підготовки необхідних інформацій, повідомлень з питань діяльності райдержадміністрації, підготовки та проведення заходів з відзначення державних, професійних свят і пам'ятних днів штатним розписом Петрівської районної державної адміністрації в апараті райдержадміністрації передбачена посада головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з заступником керівника апарату, начальником відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, стаж роботи за фахом на державній службі не потребує. Повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, Регламент районної державної адміністрації, Інструкцію з діловодства у райдержадміністрації, основи державного управління та права, правила ділового етикету, правила і норми з питань охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату, начальнику відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

У разі відсутності заступника керівника апарату, начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

Керується в роботі Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основами державного управління, методами контролю рішень та доручень, основами політики держави,

формами та методами роботи із засобами масової інформації.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Забезпечує надходження пропозицій до планів роботи райдержадміністрації на місяць, квартал, рік від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату районної державної адміністрації, звітів про їх виконання та узагальнює їх.

Забезпечує підготовку планів роботи відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації на місяць, квартал, рік та звітів про їх виконання.

Забезпечує взаємодію з сільськими, селищними радами району з метою контролю за здійсненням ними делегованих повноважень органів державної виконавчої влади, зокрема відповідає за надходження до відділу рішень виконавчих комітетів сільських, селищних рад та розпоряджень сільських, селищних голів, а також з інших питань, передбачених Положенням про відділ і відповідно до доручень керівництва райдержадміністрації.

Відповідає за організацію проведення нарад, спільних семінарів районної державної адміністрації та районної ради з сільськими, селищними головами та іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування.

Складає плани навчання, проведення семінарів, нарад, інших заходів, які проходять в райдержадміністрації.

Проводить збір інформації та узагальнює матеріали про стан соціально – економічного розвитку району та подає їх до організаційного відділу апарату облдержадміністрації.

Проводить збір інформації та узагальнює паспорт району та подає його до організаційного відділу апарату облдержадміністрації

Відповідає за організацію та підготовку матеріалів для проведення колегій районної державної адміністрації.

Готує аналіз актів органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів державної виконавчої влади.

За дорученням голови, керівника апарату районної державної адміністрації готує довідки, інформації, здійснює контроль за виконанням розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації.

Забезпечує подання відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації матеріалів, необхідних для виступів і доповідей голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

Забезпечує підготовку пропозиції питань для розгляду на сесіях районної ради та тематики навчання голів, їх заступників та секретарів сільських рад, відповідальних працівників райдержадміністрації.

Готує довідки, інформації. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови райдержадміністрації в закріплених сільських радах. Веде облік адміністративно-територіального устрою району, готує матеріали про внесення до нього змін.

Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що знаходяться до його компетенції.

Забезпечує ведення вхідної та вихідної кореспонденції.

У разі необхідності забезпечує згідно з рішеннями керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на відповідній території актів законодавства, усунення виявлених порушень.

Здійснює робочий взаємозв'язок з територіальними органами міністерств і відомств України, підприємствами, установами та організаціями, органами місцевого самоврядування району.

Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи управлінь, відділів, інших підрозділів органу, надає їм необхідну допомогу з питань, що

належать до його компетенції.

Відповідає за якісне і своєчасне виконання контрольних документів.

Вивчає і вносить пропозиції у питаннях розвитку гласності, організації вивчення громадської думки, використання пропозицій у зауважень громадян у практичній роботі.

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням заступника керівника апарату, начальника відділу. Забезпечує підготовку планів роботи відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

ПРАВА

За дорученням керівництва має право представляти відділ в інших органах виконавчої влади та інших управлінських структурах з питань, що входять до компетенції відділу.

Використовувати отриману у встановленому порядку від територіальних органів міністерств і відомств України, підприємств, установ, організацій, сільських, селищних рад, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що стосуються діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

За дорученням керівництва має право брати участь у перевірках відповідно до вимог чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірки доповідати безпосередньо керівнику.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

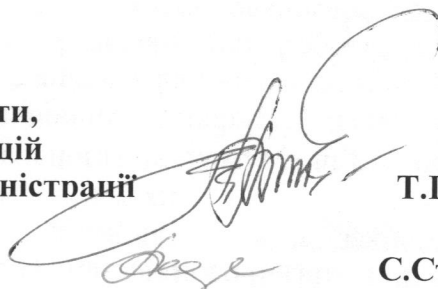
Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Взаємодіє з територіальними органами міністерств і відомств України, підприємствами, установами та організаціями, сільськими, селищними радами району з питань, передбачених Положенням про відділ і відповідно до доручень керівництва райдержадміністрації.

**Заступник керівника апарату,
начальник відділу організаційної роботи,
інформаційної діяльності та комунікацій
з громадськістю апарату райдержадміністрації**

Ознайомлена:



Т.Притула

С.Стрижак