

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

О.СЕМЕХОВА

„ 10 ” листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача 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 в районі штатним розписом передбачена посада завідувача сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Петрівської районної державної адміністрації.

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

Завідувач сектору повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем магістра, досвід роботи 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 не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації. В період відсутності керівника апарату райдержадміністрації підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації з гуманітарних і соціальних питань. Завідувачу сектору підпорядковуються працівники сектору.

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

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). Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.
- 2). Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор;
- 3). Затверджує посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними.
- 4). Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів районної державної адміністрації.
- 5). Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.
- 6). Може вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень.
- 7). Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
- 8). Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.
- 9). Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців сектору.
- 10). Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору.
- 11). Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 12). Здійснює інші повноваження, визначені законом.
- 13). Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
- 14). Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.
- 15). Координує роботу щодо аналізу та прогнозу розвитку суспільно-політичних процесів в районі, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів та подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації.
- 16). Контролює організацію та здійснення заходів щодо взаємодії районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції сектору.
- 17). Забезпечує організацію проведення аналізу діяльності політичних партій та громадських організацій в районі, підготовки пропозицій щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань району.
- 18). Координує роботу щодо підготовки і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання

проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань.

19). Контролює узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади.

20). Бере участь в установленому порядку у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного і культурного розвитку району.

21). Координує роботу щодо надання методичної і практичної допомоги іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

22). Контролює підготовку матеріалів для засобів масової інформації з питань компетенції сектору, а також сприяння їх поширення.

23). Забезпечує здійснення моніторингу проведення мирних зібрань, організації в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації розгляду вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати керівника апарату райдержадміністрації.

24). Вживає в межах своєї компетенції заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації.

25). Координує здійснення організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації.

26). Забезпечує організацію підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

27). Забезпечує координацію вивчення та аналізу тенденцій етнонаціонального та етнокультурного розвитку району, розробляє поточні та довгострокові прогнози розвитку міжнаціональних та міжконфесійних відносин.

28). Забезпечує координацію взаємодії місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних та міжконфесійних відносин.

29). Координує роботу щодо контролю за дотриманням законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації, узагальненням практики його застосування.

30). Вживає заходи щодо опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

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

32). Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

33). Організовує роботу по вивченню релігійної ситуації та процесів, що відбуваються у релігійному середовищі, підготовці відповідних інформаційних матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації.

34). Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є

сектор.

35). Забезпечує відповідно до компетенції сектору вжиття заходів щодо запобігання проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі в районі.

36). Контролює надання методичної допомоги 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.

37). Контролює у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

38). Координує роботу щодо сприяння:

- 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;

39). Забезпечує захист персональних даних сектору.

40). Контролює здійснення у межах своєї компетенції заходів з реалізації Європейської хартії регіональних мов або мов меншин, координує діяльність, пов'язану з виконанням вимог її положень, подає голові районної державної адміністрації та управлінню комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації відповідну інформацію.

41). Координує в межах своєї компетенції вжиття заходів щодо вирішення питань розселення та облаштування осіб, депортованих за національною

ознакою, які повернулись в Україну, подає голові районної державної адміністрації та управлінню комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації пропозиції із зазначених питань, у тому числі щодо залучення інвестицій;

42). Контролює здійснення попереднього розгляду поданих на реєстрацію статутів (положень) релігійних громад, а також змін і доповнень до них, перевіряє їх відповідність чинному законодавству та подає пропозиції голові обласної державної адміністрації.

43). Контролює ведення обліку (реєстру) релігійних організацій, що діють в районі, та культових будівель і приміщень, пристосованих під молитовні, що належать релігійним організаціям та/або використовуються ними.

44). Організовує роботу сектору з метою надання роз'яснень щодо розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

45). Забезпечує проведення аналізу оприлюднених в засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції сектору, підготовки у разі необхідності відповідних роз'яснень або спростування.

46). Координує роботу щодо сприяння 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.

47). Забезпечує підготовку та внесення пропозицій щодо визначення пріоритетів державної політики у сфері інформації.

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

49). Координує проведення моніторингу дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до компетенції сектору.

50). Вживає у межах повноважень сектору заходи щодо забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації та видавничої справи.

51). Здійснює контроль щодо аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі району, області, шляхом моніторингу інтернет - ресурсів, вітчизняних засобів масової інформації.

52). Контролює в межах своїх повноважень підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться в районній державній адміністрації.

53). Координує розробку та здійснення заходів, спрямованих на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури.

54). Сприяє створенню системи суспільного телерадіомовлення.

55). Надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції сектору.

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

57). Контролює забезпечення інформаційного наповнення офіційної сторінки Інтернет райдержадміністрації та оприлюднення в Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток району, області та держави в цілому.

58). Координує роботу щодо сприяння забезпечення інформаційного супроводження процесів європейської та євроатлантичної інтеграції.

59). Узагальнює та вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері інформації та видавничої справи.

60). Сприяє впровадженню державних стандартів і технічних умов у зазначеній сфері.

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

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

63). Організовує розроблення, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції.

64). Сприяє самоорганізації журналістів.

65). Забезпечує підвищення кваліфікації працівників інформаційної сфери.

66). Забезпечує контроль за підготовкою та внесенням пропозицій щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості;

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

68). Забезпечує підготовку в засоби масової інформації привітання на адресу трудових колективів підприємств, установ, організацій району у відповідності до календаря знаменних дат і пам'ятних дат.

69). 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. Вносити 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. Подавати в установленому порядку 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. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції сектору.

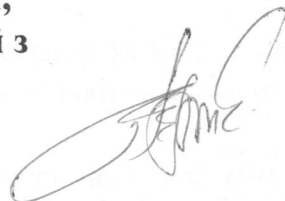
Відповідальність

Завідувач 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.

**Заступник керівника апарату -
начальник відділу організаційної роботи,
інформаційної діяльності та комунікацій з
громадськістю апарату районної
державної адміністрації**



Т.ПРИТУЛА

Ознайомлено: *Т. Волощук*

10.07.2018