

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Петрівської районної
державної адміністрації

О. СЕМЕХОВА

«10» липня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника керівника апарату, начальника відділу організаційної роботи,
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
апарату районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

В апараті районної державної адміністрації передбачена посада заступника керівника апарату, начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації з метою:

координації забезпечення організаційно-методичного обслуговування апарату районної державної адміністрації, організаційної роботи по підготовці планів роботи райдержадміністрації, організації взаємодії районної державної адміністрації з районною, сільськими, селищними радами району, трудовими колективами, громадськими організаціями у вирішенні питань місцевого життя, підготовки необхідних інформацій, повідомлень з питань діяльності райдержадміністрації;

забезпечення разом з іншими відділами, секторами апарату районної державної адміністрації, організаційно-технічної підготовки засідань, нарад та інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації;

організації роботи по створенню належних умов та сприянню в організації і проведенні виборів Президента України, народних депутатів України, референдумів;

координації роботи з різних питань, що вносяться на розгляд керівництва районної державної адміністрації;

підготовки необхідних аналітично-інформаційних матеріалів з організаційних питань для голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації.

Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з керівником відповідного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня 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 не залежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Заступнику керівника апарату, начальнику відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації підпорядковані спеціалісти сектору інформаційної діяльності

та комунікацій з громадськістю відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю та відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

На період відсутності начальника організаційного відділу апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

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.

Повинен дотримуватися правил ділового етикету; правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту., ділову мову, інструкцію з діловодства.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконанням покладених на відділ завдань, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи;

визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації;

вносить на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник організаційного відділу відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує разом з іншими відділами, секторами апарату районної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань, нарад та інших заходів, що проводяться головою, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації;

організовує роботу по формуванню планів роботи районної державної адміністрації та звітів про їх виконання;

організовує роботу по створенню належних умов та сприяє в організації і проведенні виборів Президента, народних депутатів України, референдумів;

координує роботу з різних питань, що вносяться на розгляд керівництва районної державної адміністрації;

готує необхідні аналітичні та інформаційно - довідкові матеріали для голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації з питань що належать до його компетенції;

забезпечує подання відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату матеріалів, необхідних для виступів і доповідей голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації;

за дорученням голови, заступників голови, керівника апарату районної

державної адміністрації готує довідки, інформації, здійснює контроль виконанням розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень з організаційних питань;

аналізує разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічне і суспільно-політичне становище на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення; бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

координує збір щоденного інформаційного матеріалу про основні суспільно - політичні та соціально - економічні події в районі, що відбулись напередодні, та подає його до організаційного відділу апарату облдержадміністрації;

контролює підготовку та подання сектором інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації в засоби масової інформації привітань на адресу трудових колективів підприємств, установ, організацій району у відповідності до календаря знаменних і пам'ятних дат;

взаємодіє з постійними комісіями районної державної адміністрації в частині участі в підготовці окремих питань на їх розгляд;

забезпечує організацію проведення засідань колегії районної державної адміністрації;

організовує проведення спільних семінарів - нарад райдержадміністрації і районної ради з сільськими, селищними головами, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування;

забезпечує взаємодію з виконавчим апаратом районної ради;

розробляє та подає у встановленому порядку пропозиції з питань вдосконалення роботи апарату районної державної адміністрації;

забезпечує надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування;

контролює здійснення аналізу актів органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів державної виконавчої влади;

контролює ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян, реагуванням на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, що надійшли до райдержадміністрації.

Здійснює контроль за організацією роботи щодо забезпечення у встановленому порядку реєстрації звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, що надійшли до райдержадміністрації, а також одержаних під час особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації.

контролює розгляд попередніх письмових пропозицій, заяв і скарг громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, готує проекти резолюцій до звернень, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації, опрацьовує проекти резолюцій до звернень, що подаються на розгляд заступникам голови райдержадміністрації,

Організовує роботу щодо забезпечення своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, які надійшли до районної державної адміністрації;

Здійснює контроль за роботою підпорядкованого сектору з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної

адміністрації;

виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

У разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

ПРАВА

Має право:

представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань;

готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, органу виконавчої влади;

здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вжити заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

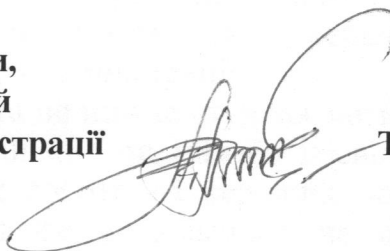
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

При вирішенні питань, які належать компетенції відділу, він взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян.

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



Т.ПРИТУЛА

« 10 » липня 2018 року