

Маловисківська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації


ГОНЧАРОВА А.В.
"01" червня 2019 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи
та комунікацій з громадськістю апарату
Маловисківської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Маловисківської районної державної адміністрації відноситься до посад державної служби категорії «В».

1.2 Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (далі головний спеціаліст відділу) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку.

1.3 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.4 Головний спеціаліст відділу у своїй роботі 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, положенням про відділ та цією Інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності головного спеціаліста його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (з питань комунікацій з громадськістю). За відсутності спеціаліста відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (з питань

комунікацій з громадськістю) його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2.2. Вживає у межах своєї компетенції заходів щодо запобігання проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі в районі;

2.3. 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;

2.4. Вивчає та аналізує тенденції етнонаціонального та етнокультурного розвитку району, розробляє поточні та довгострокові прогнози розвитку міжнаціональних та міжконфесійних відносин;

2.5. Координує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних та міжконфесійних відносин;

2.6. Контролює дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації, узагальнює практику його застосування;

2.7. Вживає у межах своєї компетенції заходів щодо запобігання проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі в районі;

2.8. 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;

2.9. 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 сприяння додержання законодавства про свободу совісті та релігійні організації при районній державній адміністрації;

2.10.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;

2.11.Вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі, готує і подає відповідні інформаційні матеріали на розгляд голови районної державної адміністрації;

2.12.Здійснює попередній розгляд поданих на реєстрацію статутів (положень) релігійних громад, а також змін і доповнень до них, перевіряє їх відповідність чинному законодавству та подає пропозиції голові райдержадміністрації;

2.13.Надає практичну і методичну допомогу виконкомам Злинської, Копанської, Лозуватської, Мироліубівської, Плетеноташлицької, Розсохуватської сільських рад у здійсненні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади. Здійснює вивчення, узагальнення і поширення досвіду діяльності органів місцевого самоврядування у здійсненні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

2.14.Здійснює контроль за виконанням виконавчими комітетами місцевих рад в частині делегованих повноважень виконавчої влади, Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації,

голови районної державної адміністрації з питань, що відносяться до його компетенції.

2.15. Забезпечує розгляд внесених органами місцевого самоврядування пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю, готує висновки по них та подає їх керівництву.

2.16. Вивчає та аналізує тенденції етнонаціонального та етнокультурного розвитку району, розробляє поточні та довгострокові прогнози розвитку міжнаціональних та міжконфесійних відносин;

2.17. Координує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних та міжконфесійних відносин;

2.18. Контролює дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації, узагальнює практику його застосування;

2.19. Здійснює у межах своєї компетенції заходи з реалізації Європейської хартії регіональних мов або мов меншин, координує діяльність, пов'язану з виконанням вимог її положень, подає голові райдержадміністрації та управлінню комунікацій з громадськістю облдержадміністрації відповідну інформацію;

2.20. Організовує та проводить масові заходи у рамках відзначення державних, регіональних, національних, релігійних, народних свят, пам'ятних дат та ювілеїв;

2.21. Вживає відповідно до своєї компетенції заходів щодо запобігання виникненню міжетнічних та міжконфесійних конфліктів;

2.22. Вживає в межах своєї компетенції заходів щодо вирішення питань розселення та облаштування осіб, депортованих за національною ознакою, які повернулись в Україну, готує та подає голові райдержадміністрації та управлінню комунікацій з громадськістю облдержадміністрації свої пропозиції із зазначених питань, у томі числі щодо залучення інвестицій;

2.23. Виконує інші доручення керівника апарату та начальника відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. 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 нього завдань;

- 3.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 3.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;
- 3.4. 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;
- 3.5. Готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних в порушенні законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- 3.6. Скликати в установленому порядку наради, організувати семінари з питань, в процесі виконання покладених на нього завдань.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

- 4.1 Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;
- 4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань;
- 4.4. Неналежне виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України, керівниками підприємств, установ, організацій всіх форм власності в межах компетенції та представниками засобів масової інформації.

5.2. Головний спеціаліст відділу отримує документи на виконання від керівника апарату або начальника відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації з резолюцією.

5.3 Головний спеціаліст відділу повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну - за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну

**Головний спеціаліст відділу організаційної
роботи та комунікацій з громадськістю
апарату райдержадміністрації**



С.РУДИЙ