

Присвоєння

Маловисківська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 **ГОНЧАРОВА А.В.**

2019 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Маловисківської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) відноситься до посад державної служби категорії «В».
- 1.2. Головний спеціаліст 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, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності органів місцевого самоврядування, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи райдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації та цією посадовою 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 начальник відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації. За відсутності начальника відділу організаційної роботи

та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.7. Головний спеціаліст керується в своїй роботі правилами ділового етикету, повинен вміти працювати на комп'ютері, розмножувальній техніці та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'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. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.3. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з Маловисківським відділенням Знам'янської місцевої прокуратури, Маловисківським відділом поліції ГУ НП в Кіровоградській області, Управлінням Служби безпеки України в Кіровоградській області, Маловисківським районним відділом державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції в Кіровоградській області, Маловисківським відділенням Новоукраїнської об'єднаної податкової інспекції, Головним управлінням Державної фіскальної служби України в Кіровоградській області, Маловисківським районним судом, а також з іншими правоохоронними органами;

2.4. Координує діяльність органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів району, установ і організацій усіх форм власності щодо організації виконання завдань забезпечення громадської безпеки, охорони громадського порядку;

2.5. Здійснює у межах своїх повноважень державний контроль за додержанням громадського порядку на території району;

2.6. Розробляє (бере участь у розробленні) проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації повноважень у галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян;

2.7. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;

2.8. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.9. Здійснює організаційне забезпечення щодо запровадження системи управління якістю в районній державній адміністрації;

2.10. Здійснює аналіз криміногенної ситуації в районі та вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо пріоритетних напрямів роботи із запобігання злочинним проявам;

- 2.11. Реалізує у межах своїх повноважень державну політику стосовно дотримання державної таємниці;
- 2.12. Забезпечує розгляд внесених органами місцевого самоврядування пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу, готує висновки по них та подає їх керівництву;
- 2.13. Забезпечує взаємодію у роботі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- 2.14. Організовує роботу з формування перспективних (річних) та поточних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації, звітів про їх виконання;
- 2.15. Забезпечує інформаційно-комп'ютерне забезпечення та впровадження інформаційних технологій в апараті районної державної адміністрації;
- 2.16. Аналізує використання засобів комп'ютерної техніки та готує пропозиції щодо розвитку існуючої системи автоматизації робочих місць апарату райдержадміністрації;
- 2.17. Проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії місцевої державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;
- 2.18. Аналізує рішення органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;
- 2.19. Надає практичну і методичну допомогу виконкомам Великописківської, Мануйлівської, Новогригорівської, Нововознесенської, Оникіївської Хмельівської, Якимівської 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;
- 2.20. Виконує інші доручення керівника апарату та начальника відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації;
- 2.21. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст 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. 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 його компетенції;

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;

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

3.5. Подавати в установленому порядку пропозиції щодо скасування прийнятих місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами рішень, що суперечить чинному законодавству.

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

3.7. Скликати в установленому порядку наради, організувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Визначати разом з Маловисківським відділом поліції ГУ НП в Кіровоградській області потребу у створенні громадських формувань з охорони громадського порядку та подавати в установленому порядку пропозиції щодо їх утворення

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

5.2. Головний спеціаліст 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

5.3. Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань.

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації


С.РУДИЙ


Олександр Олександрович

01.06.19р

Рудий С.В.