Маловисківська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації

ГОНЧАРОВА А.В.
"01" квітня 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 (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 головний спеціаліст відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (з питань релігії). За відсутності головного спеціаліста відділу організаційної роботи та комунікацій з

громадськістю апарату райдержадміністрації (з питань релігії) його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.
1.7. Головний спеціаліст відділу 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 ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:
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. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в районі, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;
2.4. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;
2.5. Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань району;
2.5. Забезпечує підготовку 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;
2.6. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;
2.7. Бере в установленому порядку участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного і культурного розвитку району;
2.8. Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;
2.9. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;

2.10.Вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації;
2.11.Здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;
2.12.Опрацьовує запити і звернення народних України та депутатів відповідних місцевих рад, громадян, підприємств, установ та організацій;
2.13.Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі відповідної території шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;
2.14.Сприяє 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;
2.15.Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова, вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері інформації та видавничої справи;
2.16.Проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції;
2.17.Вживає у межах своїх повноважень заходи щодо забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації та видавничої справи;
2.18.Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури та створення системи суспільного телерадіомовлення;
2.19.Надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;
2.20.Сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;
2.21.Сприяє впровадженню державних стандартів і технічних умов у видавничій сфері та роботі засобів масової інформації;
2.22.Вносить пропозиції щодо визначення пріоритетів державної політики у сфері інформації;
2.23.Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;
2.24.Сприяє 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;

2.25.Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;
2.26.Забезпечує інформаційне наповнення офіційних сторінок райдержадміністрації в мережі Інтернет та оприлюднення інформації про суспільно - політичний, соціально-економічний, культурний розвиток району, області та держави в цілому;
2.27.Виконує інші доручення керівника апарату та начальника відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

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. 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, організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

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 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 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 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
5.3. Головний спеціаліст відділу 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, 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 відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

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

Ознайомлена
23.05.2019