


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



О.В. КУЦАРЕВА

"25" червня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації

ДІОРДІЄВОЇ Наталії Олександрівни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

Головний спеціаліст відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації та начальнику відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

Здійснює організаційне, аналітичне, інформаційне забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації.

Забезпечує взаємодію з органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі.

Порядок призначення

Головний спеціаліст відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Головний спеціаліст відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;
 Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних»;
 інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;
 інші укази Президента України;
 регламент районної державної адміністрації;
 інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації;
 практику застосування чинного законодавства;
 правила ділового етикету, загальні правила поведінки державного службовця;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 законами України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 положенням про відділ організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації;
 регламентом районної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови районної державної адміністрації;
 наказами керівника апарату районної державної адміністрації;
 положенням про апарат районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки**Головний спеціаліст відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації:**

1) перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади положень законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої

влади, розпоряджень і доручень голів обласної, районної державних адміністрацій у питаннях, що належать до компетенції відділу;

2) бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою районної державної адміністрації;

3) аналізує рішення органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

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

5) розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань вдосконалення роботи апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

6) створює план основних заходів та форми його проведення в районній державній адміністрації;

7) готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали про перелік питань до розгляду на засіданні колегії і на сесії районної ради та про проведення засідання колегії районної державної адміністрації і проведення сесії районної ради;

8) веде протоколи наради у голови районної державної адміністрації, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації, зустрічей з громадянами сіл району;

9) здійснює організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень місцевих органів виконавчої влади;

10) здійснює підготовку матеріалів (довідок, проектів рішень та розпоряджень голови районної державної адміністрації) на засідання колегії районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу;

11) готує проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

12) одержує, використовує, узагальнює, зберігає інформацію про діяльність місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у питаннях, що відносяться до його компетенції;

13) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, установ і організацій;

14) спільно з загальним відділом організовує підготовку засідання колегії районної державної адміністрації;

15) виконує інші обов'язки та функції, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації та начальником відділу;

16) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Головний спеціаліст відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації зобов'язаний:

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, загальних правил поведінки державного службовця та високої культури спілкування.

Головний спеціаліст відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації має право:

вимагати затвердження керівником апарату районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця; захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації

Головний спеціаліст відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень загальних правил поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації взаємодіє:

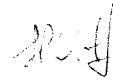
з керівниками та працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління - з питань організаційного, аналітичного та інформаційного забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації;

з виконавчими комітетами місцевих рад – з питань виконання делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

з працівниками апарату райдержадміністрації – з питань планування роботи районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

**Головний спеціаліст відділу організаційно-інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю апарату
районної державної адміністрації**



Н.ДІОРДІЄВА

25 червня 2018 року