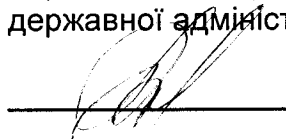


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



О.В. КУЦАРЕВА

"25" червня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

ГРИГОР'ЄВА Сергія Сергійовича

Загальні положення

Посада начальника 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 «Б».

Начальник відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Начальник відділу 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 керівництво відділом.

Забезпечує реалізацію державної політики з питань прав і свобод громадян та у сфері міжнаціональних відносин.

Порядок призначення

Начальник 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

Начальник відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи не керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

Начальник 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.

Начальник 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

Начальник відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

2) аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в районі, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали;

3) забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;

- 4) 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;
- 5) здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;
- 6) 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;
- 7) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;
- 8) аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;
- 9) 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;
- 10) проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- 11) проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, місцевих засобів масової інформації;
- 12) готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться в районній державній адміністрації;
- 13) сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;
- 14) забезпечує інформаційне наповнення офіційної сторінки Інтернет районної державної адміністрації та оприлюднення в Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району;
- 15) контролює дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації, узагальнює практику його застосування;
- 16) вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі, готує і подає відповідні інформаційні матеріали на розгляд голови районної державної адміністрації та управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації;
- 17) вживає у межах своєї компетенції заходів щодо запобігання проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі в районі;
- 18) здійснює підготовки матеріалів (довідок, проектів рішень, проектів розпоряджень голови райдержадміністрації) на засідання колегії райдержадміністрації, з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 19) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;
- 20) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;
- 21) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Начальник 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.

Начальник 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 і відділу в цілому;
- 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 начальника відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації

Начальник 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.

Начальник 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 політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

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



С.ГРИГОР'ЄВ

15 червня 2018 р.