

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

О. Лисак

« 05 » ~~10~~ 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації
(напрямок суспільно-політичних відносин та комунікацій з громадськістю)

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики держави в галузі суспільно-політичних відносин з питань комунікацій з громадськістю та координує дану роботу в управліннях, відділах та службах районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації, а також першому заступнику голови райдержадміністрації (в частині внутрішньої політики та комунікацій з громадськістю).

Призначається та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу» керівником апарату райдержадміністрації за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений законодавством.

У своїй роботі керується цією посадовою інструкцією, а також:

Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами щодо діяльності державної служби та місцевих державних адміністрацій, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голів обласної та районних державних адміністрацій.

Положенням про відділ організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації, регламентом роботи райдержадміністрації, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку, інструкцією з діловодства в райдержадміністрації, положенням про захист персональних даних в райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги:

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Повинен знати

- Конституцію України;
- законодавчі акти та нормативні документи що стосуються державної служби та органу виконавчої влади;
- нормативні документи стосовно політичних партій в Україні та інститутів громадянського суспільства;
- посадову інструкцію;
- державну мову;
- методи і способи контролю виконання доручень;
- основи психології та сучасні методи управління персоналом;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- вміти використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення;
- вміти організовувати та планувати роботу;
- вміти аналізувати та прогнозувати розвиток суспільно-політичних процесів в районі, визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення;
- мати досвід роботи з підготовки інформаційних матеріалів;
- мати комунікаційні навички.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- щоденно інформує облдержадміністрацію про прогнозовані заходи та найважливіші суспільно-політичні події, що відбуваються в районі;
- аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району;
- вносить пропозиції щодо визначення пріоритетів державної політики у сфері інформації;
- сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;
- надає місцевим засобам масової інформації, методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;
- координує заходи, спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури;
- щоденно проводить моніторинг інформації про ситуацію в інформаційному просторі району, області, країни шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, друкованих видань інших вітчизняних засобів масової інформації та інформує про це голову райдержадміністрації;
- бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;

- сприяє реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації;
- сприяє забезпеченню інформаційного супроводження процесів європейської інтеграції;
- забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та оприлюднення інформацій про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та іншими матеріалами за погодженням з керівництвом райдержадміністрації;
- забезпечує виконання законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про захист персональних даних» в межах повноважень;
- бере участь у прийнятті звернень громадян, які надходять на телефон довіри та електронну адресу довіри;
- надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям з питань, що належать до його компетенції;
- забезпечує через засоби масової інформації проведення роз'яснювальної роботи серед населення з пріоритетних питань державної політики;
- бере участь у нарадах, засіданнях робочих груп, комісій, „круглих столів”, семінарів, в роботі дорадчих органів;
- розглядає в установленому порядку пропозиції, заяви, скарги громадян та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає необхідних заходів для їх вирішення;
- бере участь в організації, підготовці та проведенні масових заходів, зокрема відзначення Державних свят, які проводить райдержадміністрація;
- за дорученням керівництва райдержадміністрації може виконувати інші завдання і функції, що відносяться до його компетенції.

Права

Головний спеціаліст має право:

- розробляти аналітичні документи для прийняття рішень в сфері суспільно-політичних процесів, рекомендації з питань, що належать до його компетенції;
- залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності головного спеціаліста;
- брати участь в роботі дорадчих органів, комісій, заходів, що проводять політичні партії та громадські організації за погодженням з їх керівниками;
- у встановленому порядку організувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, з об'єднаннями громадян, які є на підвідомчій території та із засобами масової інформації, в межах наданих повноважень;

- використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують в апараті райдержадміністрації.

Відповідальність

Головний спеціаліст відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», посадової інструкції несе відповідальність за:

- невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.


Роботу головного спеціаліста оцінює начальник відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації, перший заступник голови райдержадміністрації (в частині внутрішньої політики та комунікацій з громадськістю) з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст здійснює взаємодію структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування із засобами масової інформації, у межах наданих повноважень.

На період відсутності головного спеціаліста (з напрямку інформаційної діяльності), його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації до обов'язків якого входить напрямок із суспільно-політичних відносин та комунікацій з громадськістю.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації



Д.Таранько

З посадовою інструкцією ознайомлено:



Голяка О.М.

Згодом
