

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

О. Лисак

« 05 »

06

20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації
(напрямок інформаційної діяльності)

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань інформаційної діяльності в апараті райдержадміністрації 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 відповідно до покладених на нього завдань:

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій у сфері реалізації політики держави в галузі суспільно-політичних відносин та комунікацій з громадськістю, здійснює контроль за їх реалізацією.

2. Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до його компетенції.

3. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, розглядає питання, пов'язані з реалізацією державної політики на території району, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції голові райдержадміністрації.

4. Готує аналітичні довідки про суспільно-політичну ситуацію в районі, подає їх обласній державній адміністрації.

5. Забезпечує моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації в районі.

6. Готує пропозиції щодо залучення інститутів громадянського суспільства до вирішення соціально-економічних проблем району.

7. Готує пропозиції щодо здійснення райдержадміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства у районі.

8. Готує пропозиції щодо залучення райдержадміністрацією інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної та регіональної політики.

9. Організовує з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації публічні заходи за участю представників інститутів громадянського суспільства.

10. Забезпечує координацію та методичну підтримку взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації з представниками інститутів громадянського суспільства.

11. Здійснює моніторинг проведення публічних зібрань, спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, у межах функціональних повноважень взаємодіє та розглядає вимоги учасників.

12. Забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів райдержадміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

13. Забезпечує підготовку та проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації публічних громадських обговорень.

14. Готує пропозиції щодо підтримки інститутів громадянського суспільства соціально значущих громадських ініціатив у районі.

15. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, підготовка пропозицій за результатами відповідних досліджень.

16. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі.

17. Веде базу даних щодо структури громадських організацій, політичних партій, депутатського корпусу районної, міської та сільських рад.

18. Аналізує діяльність політичних партій і громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

19. Відслідковує оцінку діяльності органів влади під час публічних акцій.

20. Здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради, утвореної при райдержадміністрації та інших консультативно-дорадчих органів, які діють на підставі розпоряджень голови райдержадміністрації, що належать до компетенції головного спеціаліста.

21. Координує та надає методичну підтримку діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи її діяльності.

22. Надає організаційно-методичну і практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам міської та сільських рад у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики та комунікацій з громадськістю.

23. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб.

24. Організовує та проводить соціологічні опитування населення району.

25. Забезпечує через засоби масової інформації проведення роз'яснювальної роботи серед населення з пріоритетних питань державної політики.

26. У межах компетенції бере участь у формуванні матеріалів до паспорту району.

27. Розглядає в установленому порядку пропозиції, заяви, скарги громадян та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає необхідних заходів для їх вирішення.

28. Готує матеріали на засідання колегії райдержадміністрації, сесії районної ради.

29. Опрацьовує запити і звернення депутатів рад різних рівнів.

30. Готує проекти розпоряджень, доручень, заходів голови райдержадміністрації, веде ділове листування.

31. Готує проекти виступів керівництву райдержадміністрації.

32. Бере участь в організації, підготовці та проведенні масових заходів державного значення, які проводить райдержадміністрація.

33. Вживає заходів для забезпечення передплати періодичних видань.

34. Здійснює у межах функціональних повноважень обробку персональних даних та їх захист у відповідності з вимогами чинного законодавства.

35. Бере участь у прийнятті звернень громадян, які надходять на телефон довіри та електронну адресу довіри.

36. Забезпечує розгляд і опрацювання в установленому порядку запитів на отримання публічної інформації.

37. За дорученням керівництва райдержадміністрації може виконувати інші завдання і функції, що відносяться до його компетенції.

Права

При виконанні покладених на нього завдань головний спеціаліст має право:

- представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

- 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;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи головного спеціаліста, органу виконавчої влади;

- 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:

- неякісне або несвоєчасне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення правил поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що була йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

Роботу головного спеціаліста оцінює начальник відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату, 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 у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, політичними партіями, інститутами громадянського суспільства та окремими громадянами.

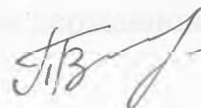
На період відсутності головного спеціаліста (з напрямку суспільно-політичних відносин та комунікацій з громадськістю), його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації до обов'язків якого входить напрямок із інформаційної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

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



Д.Таранько

З посадовою інструкцією ознайомлено:



Т.Чайковська

