

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації

О.М.ГАВРИШ

“ 11 ” грудня 2018 р.

Посадова інструкція начальника відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації Станично-Луганської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Начальник відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації районної державної адміністрації (далі — начальник) підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організаційної роботи райдержадміністрації — керівнику апарату райдержадміністрації.
2. Начальник призначається на посаду наказом керівника державної служби райдержадміністрації.
3. В своїй діяльності начальник відділу керується:
Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, кабінету Міністрів України, міністерств і відомств , прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними актами, рішеннями органів місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень, а також Положенням про відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області та цією інструкцією.
4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
У разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України “Про вищу освіту”, така особа прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.
5. Начальник відділу повинен знати Конституцію України; закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються діяльності відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації та питань державної служби; акти Президента України , постанови верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; основні

принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації, сприяє створенню належних умов праці;
- 2) забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації, керівника державної служби у райдержадміністрації;
- 3) організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;
- 4) подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу;
- 5) за ініціативи керівництва бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться райдержадміністрацією, може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 6) забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації, підтримання діалогових відносин з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності Президента України, кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації. Районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій району;
- 7) координує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації щодо інформування громадськості з питань, що належать до сфери їх управління;
- 8) займається узагальненням та підготовкою інформаційних матеріалів про діяльність райдержадміністрації, створення та реалізацію тематичних медіа-планів та проектів, організовує оприлюднення в пресі та на каналах телебачення і радіомовлення інформаційних матеріалів, підготовлених її структурними підрозділами;
- 9) вживає заходи щодо доведення до відома населення, через засоби масової інформації змісту послань Президента України до Верховної Ради України, програм діяльності Уряду, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови райдержадміністрації
- 10) бере участь в організації висвітлення в місцевих засобах масової інформації результатів робочих поїздок по території району голови, заступників голови райдержадміністрації та заходів, що проводяться в районі за участю керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади;
- 11) вносить у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи забезпечення інформаційної відкритості райдержадміністрації;
- 12) здійснює поширення офіційної інформації райдержадміністрації, відповідно до законодавства, зокрема: розміщення у засобах масової інформації, на веб-сайтах статистичної, соціологічної, правової, довідкової та іншої актуальної інформації, що цікавить широку громадськість; анонсування

- подій та заходів; публікування звітності щодо виконання програм і планів, спрямованих на виконання завдань у визначеній сфері діяльності;
- 13) вносить пропозиції до проектів нормативно-правових актів, що розробляються райдержадміністрацією, з основних напрямів державної інформаційної політики, проектів програм підтримки місцевих засобів масової інформації, забезпечення їх інформаційного супроводу;
 - 14) здійснює взаємодію між райдержадміністрацією та друкованими і аудіовізуальними засобами масової інформації, що базується на різноманітності засобів комунікації (прес-конференції, брифінги, тематичні зустрічі з журналістами, поширення інформаційних матеріалів та інше);
 - 15) здійснює інформаційне забезпечення участі керівництва райдержадміністрації у проведенні "круглих столів", "гарячих ліній", виступів у засобах масової інформації, підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів;
 - 16) налагоджує і підтримує зв'язки з державними, громадськими та іншими інформаційними структурами з метою залучення їх до спільного вирішення покладених на відділ завдань, надає в межах компетенції українським засобам масової інформації та представникам закордонних засобів масової інформації, акредитованим в Україні, інформацію про діяльність райдержадміністрації;
 - 17) організовує у межах компетенції райдержадміністрації опублікування у мережі Інтернет і засобах масової інформації нормативно-правових актів (проектів) та коментарів до них для обговорення з громадськістю, узагальнення відповідних матеріалів для урахування в роботі;
 - 18) забезпечує систематичне публікування відкритої статистичної інформації про явища і процеси, що відбуваються у сфері діяльності райдержадміністрації, та доступ до неопублікованих статистичних даних, які не підпадають під дію обмежень, установлених законами;
 - 19) вносить у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи забезпечення інформаційної відкритості райдержадміністрації;
 - 20) здійснює взаємодію між райдержадміністрацією та друкованими і аудіовізуальними засобами масової інформації, що базується на різноманітності засобів комунікації (прес-конференції, брифінги, тематичні зустрічі з журналістами, поширення інформаційних матеріалів та інше);
 - 21) здійснює інформаційний супровід питань діяльності райдержадміністрації, підготовку добірок відповідних інформаційних матеріалів про її діяльність, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів преси, радіо та телебачення;
 - 22) забезпечує систематичне публікування відкритої статистичної інформації про явища і процеси, що відбуваються у сфері діяльності райдержадміністрації, та доступ до неопублікованих статистичних даних, які не підпадають під дію обмежень, установлених законами;
 - 23) здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу, у порядку, встановленому законодавством;
 - 24) розміщує на веб-сторінці райдержадміністрації відповіді на звернення громадян;
 - 25) забезпечує вивчення із залученням фахівців, експертів (за згодою) питань

- взаємодії із засобами масової інформації безпосередньо на місцях;
- 26) бере участь у формуванні та реалізації в районі програм науково-технічної, інвестиційної політики щодо розвитку видавничої справи, підприємств поліграфії та засобів масової інформації;
- 27) сприяє розвитку видавничої справи з метою задоволення потреб населення у друкованій продукції;
- 28) спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації проводить аналіз діяльності громадських організацій в районі, готує пропозиції щодо заходів, спрямованих на поліпшення взаємодії райдержадміністрації з громадськими організаціями щодо здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократії, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;
- 29) виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

2. Начальник відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Покладення на начальника відділу обов'язків, що не належать або виходять за межі компетенції відділу, не допускається.

III. Права

Начальник відділу має право:

1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
2. Вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.
4. За погодженням голови райдержадміністрації залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, спеціалістів територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань;
5. Інформувати голову райдержадміністрації, керівника — державної служби райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими, особами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

6. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу відділу.
7. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу її проходженням порядку та межах, визначених чинним законодавством.

V. Взаємовідносини (зв'язки) з посадою

1. Інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами | районної державної адміністрації органами виконавчої влади, "органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми їх власності представляє начальник відділу. |
2. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації райдержадміністрації.

Начальник відділу взає
з громадськістю та ЗМ
райдержадміністрації

М. М. М. М. 2018р.

Завідувач юридичн
райдержадміністра

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації


О.М.ГАВРИШ
"12" листопада 2018 р.

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації Станично-Луганської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації районної державної адміністрації (далі — головний спеціаліст) підпорядковується начальнику відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації райдержадміністрації, а з питань організаційної роботи райдержадміністрації — керівнику апарату райдержадміністрації.
2. Головний спеціаліст призначається на посаду наказом керівника апарату райдержадміністрації.
3. В своїй діяльності головний спеціаліст керується:
Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними актами, рішеннями органів місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень, а також Положенням про відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області та цією інструкцією.
4. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.
5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються діяльності відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації та питань державної служби; акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст:

- 1) забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації, керівника

апарату райдержадміністрації;

2) забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації, підтримання діалогових відносин з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності Президента України, кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації. Районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій району;

3) координує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації щодо інформування громадськості з питань, що належать до сфери їх управління;

4) займається узагальненням та підготовкою інформаційних матеріалів про діяльність райдержадміністрації, створення та реалізацію тематичних медіа-планів та проєктів, організовує оприлюднення в пресі та на каналах телебачення і радіомовлення інформаційних матеріалів, підготовлених її структурними підрозділами.;

5) вживає заходи щодо доведення до відома населення, через засоби масової інформації змісту послань Президента України до Верховної Ради України, програм діяльності Уряду, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови райдержадміністрації

6) бере участь в організації висвітлення в місцевих засобах масової інформації результатів робочих поїздок по території району голови, заступників голови райдержадміністрації та заходів, що проводяться в районі за участю керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади;

7) вносить у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи забезпечення інформаційної відкритості райдержадміністрації;

8) здійснює поширення офіційної інформації райдержадміністрації, відповідно до законодавства, зокрема: розміщення у засобах масової інформації, на веб-сайтах статистичної, соціологічної, правової, довідкової та іншої актуальної інформації, що цікавить широку громадськість; анонсування подій та заходів; публікування звітності щодо виконання програм і планів, спрямованих на виконання завдань у визначеній сфері діяльності;

9) вносить пропозиції до проєктів нормативно-правових актів, що розробляються райдержадміністрацією, з основних напрямів державної інформаційної політики, проєктів програм підтримки місцевих засобів масової інформації, забезпечення їх інформаційного супроводу;

10) здійснює взаємодію між райдержадміністрацією та друкованими і аудіовізуальними засобами масової інформації, що базується на різноманітності засобів комунікації (прес-конференції, брифінги, тематичні зустрічі з журналістами, поширення інформаційних матеріалів та інше);

11) здійснює інформаційне забезпечення участі керівництва райдержадміністрації у проведенні "круглих столів", "гарячих ліній", виступів у засобах масової інформації, підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів;

12) налагоджує і підтримує зв'язки з державними, громадськими та іншими інформаційними структурами з метою залучення їх до спільного вирішення покладених на відділ завдань, надає в межах компетенції українським засобам

масової інформації та представникам закордонних засобів масової інформації, акредитованим в Україні, інформацію про діяльність райдержадміністрації;

13) організує у межах компетенції райдержадміністрації опублікування у мережі Інтернет і засобах масової інформації нормативно-правових актів (проектів) та коментарів до них для обговорення з громадськістю, узагальнення відповідних матеріалів для урахування в роботі;

14) забезпечує систематичне публікування відкритої статистичної інформації про явища і процеси, що відбуваються у сфері діяльності райдержадміністрації, та доступ до неопублікованих статистичних даних, які не підпадають під дію обмежень, установлених законами;

2. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Головний спеціаліст виконує інші доручення надані керівництвом райдержадміністрації та начальником відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів, райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

3. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

4. За погодженням голови райдержадміністрації залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, спеціалістів територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань;

5. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням в порядку та межах, визначених чинним законодавством.

V. Взаємовідносини (зв'язки) з посадою

1. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації райдержадміністрації.

Начальник відділу взаємодії
з громадськістю та ЗМІ
райдержадміністрації:



12.04 2018 р.

Завідувач юридичного сектору ап
райдержадміністрації:



7 2018 р.

З інструкцією ознайомлений:



12.04.2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

райдержадміністрації

О.М.ГАВРИШ

“23” жовтня 2018 р.

**Посадова інструкція завідувача сектору з питань внутрішньої політики
відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації
Станично-Луганської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Завідувач сектором з питань внутрішньої політики відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації районної державної адміністрації (далі — завідувач) підпорядковується начальнику відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації, а з питань організаційної роботи райдержадміністрації — керівнику апарату райдержадміністрації.
2. Завідувач призначається на посаду наказом керівника державної служби райдержадміністрації.
3. В своїй діяльності завідувач сектору керується:
Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, кабінету Міністрів України, міністерств і відомств , прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними актами, рішеннями органів місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень, а також Положенням про сектор з питань внутрішньої політики, Положенням про відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області та цією інструкцією.
4. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
У разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України “Про вищу освіту”, така особа прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.
5. Завідувач сектору повинен знати Конституцію України; закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються діяльності відділу взаємодії з громадськістю та засобами

масової інформації та питань державної служби; акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Завідувач сектору:

- 1) здійснює керівництво сектором з питань внутрішньої політики, сприяє створенню належних умов праці;
- 2) забезпечує виконання доручень начальника відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації, керівника державної служби у райдержадміністрації в межах компетенції;
- 3) організовує роботу працівників сектору, дає відповідні доручення щодо покладених на сектор завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення до відповідальності працівників сектору;
- 4) подає пропозиції начальнику відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору;
- 5) за ініціативи керівництва бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться райдержадміністрацією, може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 6) забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації, підтримання діалогових відносин з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності Президента України, кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій району;
- 7) забезпечує суспільно-політичний аналіз і моніторинг суспільно-політичних настроїв населення, здійснює оцінку суспільно-політичної ситуації в районі, у тому числі можливих наслідків прийняття соціальних та політичних рішень;
- 8) аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;
- 9) аналізує висвітлення районними засобами масової інформації найважливіших питань реалізації внутрішньої політики в районі;
- 10) за потребою подає начальнику відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції сектору, та вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики в районі;
- 11) організовує підготовку проектів розпоряджень з питань, що належать до компетенції сектору;
- 12) розглядає за дорученням начальника відділу взаємодії з громадськістю та

засобами масової інформації інші питання, що належать до компетенції сектору;

13) бере участь у підготовці розділів проектів та програми соціально-економічного розвитку району з питань, які належать до компетенції сектору;

14) спільно з відділом взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації райдержадміністрації розглядає звернення громадян, установ і організацій та вживає необхідних заходів відповідно до законодавства України з питань, які належать до компетенції сектору;

15) організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями, громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції сектору;

16) надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, які стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в районі;

17) сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, інститутами громадянського суспільства

29) виконує інші функції, що впливають з покладених на сектор завдань.

2. Завідувач сектору зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Завідувач сектору має право:

1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

2. Вносити на розгляд начальника відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

3. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

4. Інформувати начальника відділу, керівника державної служби райдержадміністрації про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору необхідних матеріалів посадовими, особами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

6. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують

оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу сектору.

7. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу її проходженням порядку та межах, визначених чинним законодавством.

V. Взаємовідносини (зв'язки) з посадою

1. Інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми їх власності представляє завідувач сектору.

2. За відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує начальник відділу або головний спеціаліст за рішенням керівництва відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації райдержадміністрації.

Начальник відділу взаємодії
з громадськістю та ЗМІ
райдержадміністрації: *М*

12 2018р.

Завідувач юридичного сектору
райдержадміністрації: *Г*

12 2018р.

З інструкцією ознайомлений:

Ознайомлений

С
[Signature]

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу взаємодії
з громадськістю та
засобами масової інформації
райдержадміністрації
М.В. ШЕВЧЕНКО
«03» грудня 2018 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору з питань внутрішньої політики відділу
взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації
Станично-Луганської районної державної адміністрації

I. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань внутрішньої політики відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері внутрішньої політики.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору з питань внутрішньої політики відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації районної державної адміністрації (далі - сектор).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника державної служби райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними актами, рішеннями органів місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень, а також Положенням про сектор з питань внутрішньої політики відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації Станично-Луганської районної державної адміністрації, Положенням про відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області та цією інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

У разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту)

відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України "Про вищу освіту", така особа прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності райдержадміністрації; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань масової інформації; щодо діяльності політичних партій та громадських організацій; практику застосування законодавчих та нормативних актів; державну політику у відповідній сфері діяльності; основи економіки та управління; методи роботи із засобами масової інформації; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо) завідувача сектору.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

відповідає за забезпечення доступу запитувача до інформації райдержадміністрації;

сприяє здійсненню зв'язків райдержадміністрації із засобами масової інформації;

в межах своєї компетенції готує відповідні матеріали для преси;

вивчає та аналізує матеріали засобів масової інформації з метою виявлення їх позиції, тенденцій у висвітленні питань, пов'язаних з діяльністю державних органів влади та органів місцевого самоврядування;

здійснює інформаційне забезпечення реалізації внутрішньої політики держави в районі;

готує матеріали для аналізу суспільно – політичних процесів в районі;

сприяє забезпеченню взаємодії районної державної адміністрації з інститутами громадянського суспільства;

сприяє забезпеченню координації зв'язків з періодичними виданнями;

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи, що знаходяться в його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію з питань внутрішньої політики;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

здійснювати інші обов'язки та виконувати доручення голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації райдержадміністрації (далі - відділ), завідувача сектору з питань, що відносяться до компетенції сектору.

III. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в межах своїх повноважень при розгляді питань, які входять до компетенції сектору.

3.2. Звертатися у встановленому порядку до органів виконавчої влади, інститутів громадянського суспільства, підприємств та організацій різних форм власності для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

3.4. Представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно чинного законодавства.

3.6. Готувати проекти запитів на отримання відповідної інформації та інших даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків, від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, інститутів громадянського суспільства, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст:

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за роботу із зверненнями громадян і за виконання вимог

Закону України «Про доступ до публічної інформації» в межах повноважень.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від завідувача сектору.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, начальника відділу або завідувача сектору.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації або заступникам голови райдержадміністрації здійснюється після погодження з завідувачем сектору.

5.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

департаментом масових комунікацій облдержадміністрації;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування району;

підприємствами, установами, організаціями; інститутами громадянського суспільства.

Завідувач сектору
з питань внутрішньої політики
відділу взаємодії з громадськістю
та засобами масової інформації
райдержадміністрації:



дня 2018р.

Завідувач
юридичного сектору
апарату райдержадміністрації:

ня 2018р.

З посадовою інструкцією ознайом