

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Добровеличківської
районної державної адміністрації

І.Потураєв
" 10 " вересня 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Добровеличківської районної державної адміністрації

І. Загальна частина

1.1. Начальник відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) у відповідності із законодавством України здійснює організаційне забезпечення роботи районної державної адміністрації, інформаційну діяльність та комунікації з громадськістю району.

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України, нормативними документами, що стосуються місцевих державних адміністрацій, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства в райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з начальником організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

1.3. Посада начальника відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «Б».

1.4. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "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, яка вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Визначає обов'язки працівників відділу.

2.3. Виконує доручення голови районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

2.4. Здійснює організаційне, аналітичне, інформаційне забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації, відповідає за інформаційну діяльність та комунікації з громадськістю. Надає відповідну інформацію голові та керівнику апарату райдержадміністрації.

2.5. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в районі, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації.

2.6. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами РДА, місцевими органами виконавчої влади, головами та виконавчими комітетами місцевих рад у частині делегованих їм повноважень виконавчої влади Конституції України, Законів України, указів та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної і районної державних адміністрацій, що відноситься до його компетенції.

2.8. Здійснює організаційне забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, а також нарад, що проводиться головою районної державної адміністрації та керівником апарату.

2.9. Готує перелік питань для розгляду на апаратній нараді, погоджує їх з заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, своєчасно інформує виконавців.

2.10. Складає протоколи апаратних нарад та нарад з сільськими, селищними та міським головами.

2.11. Забезпечує формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.12. Забезпечує виконання планів роботи відділу, дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни.

2.13. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова.

2.14. Здійснює аналіз розпоряджень, рішень органів місцевого самоврядування у частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

2.15. Надає практичну і методичну допомогу органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих їм повноважень виконавчої влади. Готує відповідну інформацію на розгляд колегії районної державної адміністрації.

2.16. Готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для голови районної державної адміністрації, керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу.

2.17. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату райдержадміністрації.

2.18. Бере участь у розробці та реалізації планів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів місцевого самоврядування.

2.19. Одержує, використовує і узагальнює інформацію про діяльність місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що відносяться до його компетенції.

2.20. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації, звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, установ та організацій.

2.21. Забезпечує захист персональних даних.

2.22. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.23. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.24. У випадку відсутності спеціалістів відділу виконує їх обов'язки.

III. Права

3.1. Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування у частині делегованих їм повноважень, органів виконавчої влади.

3.2. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах райдержадміністрації та засіданнях виконкомів місцевих рад (у разі потреби).

3.3. Подавати в установленому порядку пропозиції голові райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування у частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові або усні пояснення з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Залучати, за погодженням з заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату до проведення перевірок, підготовки документів працівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

4.1. За виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх службових повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби, правил етичної поведінки державних службовців.

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

4.5. Допущення розголошення службової таємниці.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) у відповідності з законодавством України забезпечує реалізацію державної політики щодо інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, вносить відповідні пропозиції.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України "Про державну службу" і підпорядкований у своїй діяльності начальнику відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

1.3. Посада головного спеціаліста відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.4. Посаду головного спеціаліста відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються місцевих державних адміністрацій; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, Положення про апарат райдержадміністрації, Положення про відділ організаційної роботи, інформаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації, Регламент районної державної адміністрації; Інструкцію з діловодства в райдержадміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; методики з якості процесів відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації згідно з вимогами Державного стандарту України ISO 9001 – 2009.

1.6. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує начальник відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст, відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в районі, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації, попередньо погодивши у керівника апарату райдержадміністрації та начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації;

2.2. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;

2.3. Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань району;

2.4. 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;

2.5. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;

2.6. Здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

2.7. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.8. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;

2.9. 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;

2.10. Вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації;

2.11. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.12. Контролює дотримання законодавства щодо прав національних

меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації, узагальнює практику його застосування;

2.13. Вживає у межах своєї компетенції заходів щодо запобігання проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі в районі;

2.14. Вивчає та аналізує тенденції етнонаціонального та етнокультурного розвитку району, розробляє поточні та довгострокові прогнози розвитку міжнаціональних та міжконфесійних відносин;

2.15. Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;

2.16. Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району;

2.17. Роз'яснює через засоби масової інформації та шляхом участі у конференціях, семінарах, нарадах зміст державної політики щодо зв'язків з об'єднаннями громадян, релігії та церкви, рішень органів державної влади з цих питань;

2.18. Інформує громадськість, зокрема, через засоби масової інформації, про діяльність районної державної адміністрації, прийняті рішення та стан їх виконання;

2.19. Вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються в релігійному середовищі, готує і надає відповідні інформаційні матеріали на розгляд голови районної державної адміністрації;

2.20. 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;

2.21. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

2.22. Бере участь в організації міжнародних заходів, пов'язаних з діяльністю в інформаційній та видавничій сферах, які проводяться на території району;

2.23. Вживає у межах своїх повноважень заходів щодо забезпечення розвитку та функціонування української мови в сфері інформації та видавничої справи;

2.24. Подає управлінню комунікацій з громадськістю облдержадміністрації в установлені строки статистичну інформацію;

2.25. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.26. Виконує інші доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату та начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції.

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

3.4. Запитувати, за згодою начальника в начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.5. Вносити на розгляд начальнику відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.6. За згодою керівництва надавати необхідну методичну та практичну допомогу виконкомам міської, селищної та сільських рад у розв'язанні питань, що стосуються компетенції відділу.

3.7. Отримувати у встановленому порядку від відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій та установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.8. Брати участь у нарадах, зборах та засіданнях у керівництва райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення Правил етичної поведінки державного службовця.

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

4.5. Відповідає за роботу з контрольними документами (у час відсутності начальника відділу та головного спеціаліста).

4.6. Відповідає за виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації або начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

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

- організаційним відділом апарату облдержадміністрації;
- управлінням інформаційної діяльності облдержадміністрації;
- управлінням комунікації з громадськістю облдержадміністрації;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- органами місцевого самоврядування Добровеличківського району;
- підприємствами, організаціями та установами різних форм власності.

Начальник відділу організаційної роботи,
інформаційної діяльності та комунікацій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Потураєв

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (далі – спеціаліст відділу) бере участь в організаційному забезпеченні діяльності районної державної адміністрації.

1.2. Спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу» і підпорядкований у своїй діяльності начальнику відділу.

1.3. Посада спеціаліста відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.4. Посаду спеціаліста відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.5. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», іншими законами України, нормативними документами, що стосуються місцевих державних адміністрацій, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства в райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

1.6. Спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються місцевих державних адміністрацій; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, Положення про апарат райдержадміністрації, Положення про відділ, Регламент районної державної адміністрації; Інструкцію з діловодства в райдержадміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на

комп'ютері та відповідні програмні засоби; методики з якості процесів відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації згідно з вимогами Державного стандарту України ISO 9001 - 2009.

1.7. Спеціаліст відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації. Спеціаліста відділу на час відсутності з поважних причин заміщує начальник відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань: здійснює підготовку планів роботи райдержадміністрації (річних, квартальних, оперативних), погоджує їх відповідно до Регламенту районної державної адміністрації та контролює виконання;

готує звіти про виконання планів роботи райдержадміністрації (річних, квартальних, оперативних), погоджує їх відповідно до Регламенту районної державної адміністрації;

забезпечує взаємодію з місцевими радами відповідно до Законів України "Про місцеві державні адміністрації" та "Про місцеве самоврядування в Україні";

контролює своєчасне надання планів роботи структурними підрозділами райдержадміністрації (річних, квартальних, оперативних), здійснює їх опрацювання для урахування при складанні планів роботи райдержадміністрації;

бере участь у координації, вивченні, узагальненні роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та виконавчих комітетів селищних та міської рад, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу;

бере участь в опрацюванні документів, що надходять до райдержадміністрації, підготовці до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;

узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснює організаційне забезпечення проведення навчань з працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, з сільськими, селищними та міським головами;

відповідає за організаційне забезпечення проведення зборів активу району та з підведення підсумків роботи райдержадміністрації;

бере участь у проведенні організаційно-масових заходів, які проводяться райдержадміністрацією тощо;

вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності

та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

2.2. Спеціаліст відділу зобов'язаний:

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в компетенції працівника;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримувати терміни виконання конкретних завдань; дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

виконувати інші доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

3. Права

Спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції.

3.3. Запитувати, за згодою начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд начальнику відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. За згодою керівництва надавати необхідну методичну та практичну допомогу виконкомам міської, селищної та сільських рад у розв'язанні питань, що стосуються компетенції відділу.

3.6. Отримувати у встановленому порядку від відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій та установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.7. Брати участь у нарадах, зборах та засіданнях у керівництва райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Спеціаліст відділу спеціаліст відділу несе персональну, цивільну,

адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.3. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

4.4. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичної поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Спеціаліст відділу отримує доручення безпосередньо від начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

5.2. Документи на опрацювання спеціалісту відділу передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації або начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

5.3. Подання спеціалістом відділу документів на підпис голові райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

5.4. Спеціаліст відділу під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- організаційним відділом апарату облдержадміністрації;
- управлінням інформаційної діяльності облдержадміністрації;
- управлінням комунікацій з громадськістю облдержадміністрації;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- органами місцевого самоврядування Добровеличківського району;
- підприємствами, організаціями та установами різних форм власності.