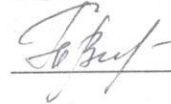


ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату районної
державної адміністрації

В. Трачкар



"12" січня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст з питань правової діяльності	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансового та правового забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення взаємодії державного органу з місцевими органами самоврядування, правоохоронними органами, структурними підрозділами обласної державної адміністрації щодо стану розвитку освітнього, культурного простору району, а також моніторингу суспільно-політичних процесів у районі у відповідності до Конституції та законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших законодавчих актів, розпоряджень голів обласної, районної державних адміністрацій та цієї посадової інструкції.

3. Основні посадові обов'язки

1	Вивчення, аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі, сприяння органам місцевого самоврядування у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації.
2	Сприяння належному застосуванню законодавства про працю, державну службу та запобігання корупційним правопорушенням; вжиття заходів за запитами та відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.
3	Сприяння підвищенню рівня правових знань працівників державного органу, моніторинг зміни законодавства, здійснення методичного забезпечення правової роботи в державній адміністрації, участь в проведенні семінарів з правових питань.

4	Організація роботи із документами у відповідності із чинним законодавством, збереження та захисту персональних даних, інших персональних документів, які створюються, обробляються або знаходяться на збереженні в апараті районної державної адміністрації.
5	Організація роботи із висвітлення діяльності керівництва районної державної адміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, інформування громадськості з питань, що належить до сфери управління державного органу.
6	Узагальнення інформаційних матеріалів щодо стану розвитку освітнього, культурного розвитку району, фізичної культури та спорту, надання відповідної інформації до відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації.
7	Сприяння інформаційному забезпеченню нормативними документами з питань освіти та дошкільного виховання
8	Забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та офіційної сторінки Горностаївської райдержадміністрації у мережі "Фейсбук"
9	Здійснення вивчення громадської думки серед різних категорій населення, підготовка узагальнених матеріалів, питань та пропозицій
10	Забезпечення ведення моніторингу стану і розвитку інформаційного простору в районі.

4. Права

Участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції. Вирішення з головою районної державної адміністрації, його заступниками, керівником апарату, начальником відділу фінансового та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації питань, які необхідні для виконання своїх функціональних обов'язків, участь в реалізації державної політики, здійснення контролю за дотриманням законодавства.

Підготовка рекомендацій структурним підрозділам районної державної адміністрації щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення правової роботи в районі.

Залучення спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Отримання в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, представницьких органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної та районної державних адміністрацій, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації, Горностаївський районний відділ Національної Поліції України в Херсонській області, органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи, Делегування завдань, Ефективність координації з іншими, Управління конфліктами, Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби

Оптимальні			
Погоджено			
Начальник відділу фінансового та правового забезпечення апарату	<u>Солоха</u> (підпис)	О.Солоха (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)
Головний спеціаліст з питань управління персоналом	<u>Л.Авраменко</u> (підпис)	Л.Авраменко (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис]
(підпис)

02.01.2020
(дата)

О.Тарасюк
(ім'я та прізвище)