

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації


М.МАРЧЕНКО

« 13 » серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації; здійснює заходи щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на відповідній території; аналізує і прогнозує суспільно-політичні процеси в районі; створює належні умови для діяльності інститутів громадянського суспільства у районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики; забезпечує дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання.

1.2. Завідувач сектору підпорядкований голові Новоукраїнської районної державної адміністрації та керівнику апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний управлінню інформаційної діяльності та управлінню комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з відповідними підрозділами обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, регламентом районної державної адміністрації, цим положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" та "В" або досвід

служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, досвід роботи у сфері засобів масової інформації, державного управління, державної служби, досвід щодо взаємодії з інститутами громадянського суспільства, політичними партіями, організаціями національних меншин, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями завідувача сектору є:

- сприяти реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;
- здійснювати заходи щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на відповідній території;
- аналізувати і прогнозувати суспільно-політичні процеси в районі;
- створювати належні умови для діяльності інститутів громадянського суспільства у районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;
- забезпечувати дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання.

2.2. Завідувач сектору відповідно до покладених на нього завдань:

- 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;
- сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;
- вживає у межах своїх повноважень заходи щодо забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації та видавничої справи;
- проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі відповідної території шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних засобів масової інформації;
- готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до засідань за круглим столом, інших заходів, що проводяться в районній державній адміністрації;
- розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури;
- сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;
- забезпечує технічне обслуговування та інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави в цілому;
- супроводжує із застосуванням мультимедійної та комп'ютерної техніки

проведення публічних заходів у райдержадміністрації;

вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості;

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 та керівнику апарату районної державної адміністрації;

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

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

забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів районної державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

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;

узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень районною державною адміністрацією;

здійснює організаційне забезпечення діяльності Громадської ради при районній державній адміністрації;

надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

здійснює моніторинг проведення мирних зібрань та протестних акцій, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;

вживає в межах своєї компетенції заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації;

організовує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

готує пропозиції щодо розроблення відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку району з питань, що належать до його компетенції;

вивчає та аналізує тенденції етнонаціонального та етнокультурного розвитку району;

контролює дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації, узагальнює практику його застосування;

вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному

середовищі району;

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

надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань застосування законодавства щодо забезпечення прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації;

сприяє налагодженню взаєморозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань, вирішенню спірних міжцерковних питань, проведенню богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій, а також паломництву віруючих;

сприяє роботі комісії у справах альтернативної (невійськової) служби;

надає висновок райдержадміністрації щодо реєстрації статутів (положень) релігійних громад, а також змін і доповнень до них;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

2.3. Завідувач сектору:

здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації;

розробляє та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників сектору, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

звітує перед головою районної державної адміністрації та керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах за участю керівництва районної державної адміністрації;

представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами міністерств та відомств України в районі, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

виконує інші доручення, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

5

III. Повинен знати

Завідувач сектору повинен знати основні положення та норми:

- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції";
- Закону України "Про місцеві державні адміністрації";
- Закону України "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів";
- Закону України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні";
- Закону України "Про інформацію";
- Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- Закону України "Про національні меншини";
- Закону України "Про свободу совісті та релігійні організації";
- Закону України "Про молодіжні та дитячі громадські організації";
- Закону України "Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів та заборону пропаганди їхньої символіки";
- Закону України "Про громадські об'єднання";
- Закону України "Про політичні партії в Україні";
- Закону України "Про основи національної безпеки України";
- Указу Президента України "Про сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні".

IV. Права

Завідувач сектору має право:

- 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;
- 4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4.5. Брати участь та вносити пропозиції щодо проведення нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції сектору.

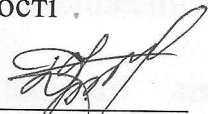
V. Відповідальність

Завідувач сектору несе дисциплінарну відповідальність за дисциплінарні проступки, визначені статтею 65 Закону України «Про державну службу».

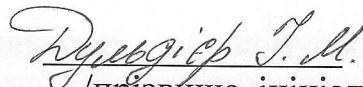
VI. Взаємовідносини за посадою

Завідувач сектору взаємодіє з керівництвом та структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій, засобами масової інформації, політичними та громадськими організаціями району.

Завідувач сектору інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю апарату
районної державної адміністрації


/підпис/

13. 08. 2018 р


/прізвище, ініціали/