


ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату, начальник  
відділу організаційної роботи  
апарату райдержадміністрації

  
А.Малюта  
«06» червня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань внутрішньої та інформаційної політики  
апарату районної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату Старовижівської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) відноситься до посади категорії "Б".

Завідувач сектору призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

1.2. Завідувач сектору підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про доступ до публічної інформації", постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними документами і матеріалами.

1.4. **Кваліфікаційні вимоги:** наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року; вільне володіння державною мовою.

**Спеціальні вимоги:** вміння обґрунтовувати власну позицію; вміння вирішувати комплексні завдання; аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння ефективної комунікації; організація і контроль роботи; аналітичні здібності, інноваційність та креативність; знання сучасних комп'ютерних технологій, досвід адміністрування комп'ютерних мереж та баз даних, навички роботи з найбільш вживаним стандартним програмним забезпеченням.

1.5. У безпосередньому підпорядкуванні завідувача сектору перебуває головний спеціаліст сектору з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату районної державної адміністрації.

1.6. На час відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату районної державної адміністрації.

**Необхідний рівень знань:**

- 1.7. Завідувач сектору повинен знати:
- структуру районної державної адміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації;
  - розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;
  - структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;
  - Регламент районної державної адміністрації;
  - інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації;
  - нормативні документи з питань роботи сектору;
  - державну мову на рівні вільного володіння;
  - основні принципи роботи на комп'ютері.

**2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Завідувач сектору :

- 2.1. Забезпечує державну політику у сфері внутрішньої політики, у сфері інформаційної політики та інформаційної безпеки держави
- 2.2. Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками сектору, очолює та контролює їх роботу.
- 2.3. Бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, конференціях, семінарах, роботі консультативних і дорадчих органів райдержадміністрації, нарадах у керівництва при розгляді питань, що належать до компетенції сектору.
- 2.4. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву районної державної адміністрації, щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у секторі.
- 2.5. Відстежує, аналізує і прогнозує суспільно-політичну ситуацію в районі.
- 2.6. Сприяє органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з осередками політичних партій, громадськими організаціями, релігійними громадами, засобами масової інформації.
- 2.7. Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення внутрішньої політики держави в районі.
- 2.8. Координує взаємодію органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних та міжконфесійних відносин.
- 2.9. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у регіоні, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації.
- 2.10. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до її компетенції.
- 2.11. Здійснює взаємодію районної державної адміністрації з засобами масової інформації, сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації.
- 2.12. Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному

просторі регіону.

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

2.14. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

2.15. Організовує та координує підготовчу роботу щодо відзначення в районі державних свят, пам'ятних і знаменних дат.

2.16. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

2.17. Контролює дотримання чинного законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації, узагальнює практику його застосування.

2.18. Організовує підготовку проектів розпоряджень щодо стратегії впровадження у органах виконавчої влади району інформаційно-комп'ютерних систем.

2.19. Здійснює роботи, пов'язані з проектуванням та впровадженням комп'ютерних систем та мереж, програмного забезпечення, їх придбанням і встановленням в апараті районної державної адміністрації.

2.20. Надає методичну та консультативну допомогу виконкомам селищної, сільських рад, різним органам виконавчої влади щодо функціонування та роботи загальнодержавних та регіональних реєстрів та баз даних.

2.21. Забезпечує підтримку в належному стані комп'ютерної техніки, периферійного та мережевого обладнання апарату районної державної адміністрації.

2.22. Забезпечує захист інформації в апараті райдержадміністрації та здійснює контроль за системою захисту інформації.

2.23. Забезпечує та контролює функціонування електронної пошти, офіційного веб-сайту районної державної адміністрації.

2.24. Виконує інші доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації що стосуються роботи сектору.

### 3. ПРАВА

За дорученням вищого керівництва представляє орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

У встановленому порядку запитує та безкоштовно отримує від державних органів влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору.

Залучає фахівців структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

Готує у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, органу виконавчої влади.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


Завідувач сектору внутрішньої та інформаційної політики апарату районної державної адміністрації несе відповідальність, в установленому чинним законодавством порядку, за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Правил етичної поведінки державного службовця та Правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з призначенням на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних осіб, що стали йому відомі під час виконання посадових обов'язків.

#### 5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень.

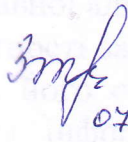
Завідувач сектору з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату районної державної адміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування в межах своєї компетенції.

Ознайомлений:



О. Бондар

10.08.2019



О. Заболонка

07.08.2019г.

Другий примірник посадові інструкції зберігається у секторі з питань внутрішньої та інформаційної політики

