



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

В.Недзельський

«18» травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст сектору з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату районної державної адміністрації забезпечує на території району реалізацію державної політики у сфері внутрішньої та інформаційної безпеки держави, сприяє органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з органами місцевого самоврядування, осередками політичних партій, громадських організацій, релігійними громадами, засобами масової інформації.

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади керівником державної служби – керівником апарату районної державної адміністрації.

Посада головного спеціаліста сектору відноситься до посади державної служби категорії "В".

1.2. На посаду головного спеціаліста приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; вміння працювати в команді; відповідальність; креативність та ініціативність; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, знати програми Microsoft Office (Word, Excel), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується завідувачеві сектору з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату районної державної адміністрації.

1.4. На час відсутності завідувача сектору з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату районної державної адміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки, на час відсутності головного спеціаліста - його обов'язки виконує завідувач сектору з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату районної державної адміністрації.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних" 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, Положенням про сектор з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

2.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в районі;

сприяє органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, засобами масової інформації;

узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя;

аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району;

подає голові районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації в районі внутрішньої політики;

готує проекти розпоряджень і доручень голови районної держадміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору;

впроваджує ефективні механізми комунікацій між районною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства;

організовує проведення зустрічей, «круглих столів», дискусійних клубів;

аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій та релігійних конфесій, що діють у районі;

бере участь у заходах політичних партій, громадських організацій;

розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними конфесіями у справах здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;

готує матеріали з питань внутрішньої політики для доповідей голові районної державної адміністрації;

бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;

готує щомісячні інформації управлінню з питань внутрішньої політики обласної державної адміністрації про стан суспільно-політичної ситуації в районі;

забезпечує оперативне інформування про основні соціально-економічні та суспільно-політично події в районі, діяльність голови районної державної адміністрації, його заступників, управлінь, служб, відділів, секторів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з вирішення ними

життєво важливих соціально-політичних проблем району, діяльність суб'єктів громадсько-політичних процесів тощо;

проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації;

здійснює взаємодію районної державної адміністрації з засобами масової інформації;

сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

офіційно повідомляє засоби масової інформації про час, місце проведення, порядок денний засідань колегії, нарад, семінарів та про підсумки розгляду питань, які розглядаються;

здійснює взаємодію районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством з діючими релігійними організаціями, як учасниками громадського життя, з політичними партіями та громадськими організаціями у питаннях, що належать до компетенції Сектору;

готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали та організовує брифінги, прес-конференції, засідання за круглим столом, що проводяться в районній державній адміністрації;

сприяє інформаційному наповненню офіційних сторінок Інтернет районної державної адміністрації та оприлюднення в Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району;

забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації;

організовує підготовчу роботу щодо відзначення в районі державних свят, пам'ятних і знаменних дат;

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;

виконувати доручення голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації, завідувача Сектору.

3. 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, громадських об'єднань, 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 структурних підрозділах районної державної адміністрації та 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. Вносити (готувати) проект запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

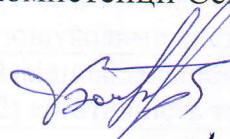
Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання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

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Головний спеціаліст співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, управлінськими структурами та органами місцевого самоврядування в межах компетенції Сектору.

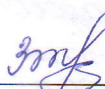
Завдувач сектору



О. М. Бондар

З посадовою інструкцією ознайомлений/на:

18.05.2018
(дата)


(підпис)

/ Заболотська О.С. /
(прізвище, ініціали)

