

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації  
02.04.2016 № 14-ка

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу інформаційної діяльності  
та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації

Загальні положення

Начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації забезпечує зв'язок райдержадміністрації з діючими на території району об'єднаннями громадян, здійснює аналіз та прогнозування соціально-політичної ситуації на території району, координує діяльність та співпрацює із засобами масової інформації, взаємодіє з органами місцевого самоврядування з метою обов'язкового виконання на місцях актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації

Призначається на посаду і звільняється з посади наказами керівника апарату райдержадміністрації. Призначення на посаду начальника відділу проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при райдержадміністрації.

Підпорядковується першому заступнику голови райдержадміністрації з внутрішньої політики та гуманітарних питань та керівнику апарату райдержадміністрації, здійснює свої повноваження та функції під їх безпосереднім керівництвом.

У роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, постановами Верховної Ради України, регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також Положенням про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше 1 року 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.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє державною мовою.



Підпорядковані: головний спеціаліст відділу, оператор комп'ютерного набору.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

#### Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Аналізує стан та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, вживає заходів до усунення недоліків, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації

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

4. За дорученням керівництва здійснює аналіз діяльності політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань району.

5. Взаємодіє і координує роботу з органами місцевого самоврядування з метою обов'язкового виконання на місцях актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації.

6. Координує дію та співпрацю із засобами масової інформації.

7. Координує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних та міжконфесійних відносин.

8. Контролює дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання, про релігійні організації.

9. Готує:

9.1. самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

9.2. проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

9.3. проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

9.4. районні заходи з питань, що належать до компетенції відділу;

9.5. щоденні оперативні інформації про найактуальніші події соціально-економічного та суспільно-політичного характеру, які відбулися в районі;

9.6. відповіді на адресу обласної державної адміністрації, у т.ч. у режимі оперативного інформування;

9.7. матеріали, пропозиції щодо заходів, спрямовані на посилення взаємодії голови райдержадміністрації з об'єднаннями громадян;



9.8. матеріали для оприлюднення в засобах масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, а також сприяє їх поширенню;

9.9. тексти привітань, виступів голови райдержадміністрації з нагоди державних свят, пам'ятних дат.

10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

13. Забезпечує захист персональних даних.

14. Сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.

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

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

17. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та сторінки районної державної адміністрації в соціальній мережі Фейсбук.

18. Сприяє забезпеченню інформаційного супроводження процесів європейської та євроатлантичної інтеграції.

19. За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

20. Бере участь в роботі відповідних постійних комісій, сесій районної ради, оперативних нарад, конференцій, семінарів, «круглих» столів, виступає на них.

21. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

22. Планує роботу відділу на кожний місяць, забезпечує виконання планів та підготовку звітів про виконану роботу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

23. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

24. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

25. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

26. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

28. Зобов'язаний:

28.1. творчо та ініціативно виконувати покладені на нього обов'язки, професійно розбиратися в проблемах, які відносяться до компетенції відділу, підтримувати тісні зв'язки з іншими структурними підрозділами, апаратом



районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;

28.2. дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

### Права

Має право:

1. Заточати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств та організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їх керівниками) для участі в підготовці питань, що розглядаються в райдержадміністрації, заслуховувати повідомлення працівників з питань, що належать до компетенції підрозділу.

2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

4. Офіційно повідомляти засоби масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах.

### Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодія з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Звітус перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

Панельник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації

Н.В.Ярошевська

Смаблмені 02.04.2018



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації  
02.04.2018 № 14-ка

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу інформаційної діяльності  
та комунікації з громадськістю апарату райдержадміністрації

Загальні положення

Підпорядковується начальнику відділу інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю апарату райдержадміністрації, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказами керівника апарату райдержадміністрації. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при райдержадміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, постановами Верховної Ради України, регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також Положенням про відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю апарату райдержадміністрації.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє державною мовою.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує начальника відділу інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю апарату райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

1. Забезпечує зв'язок місцевих органів виконавчої влади з діючими на території району об'єднаннями громадян.
2. Здійснює аналіз та прогнозування соціально-політичної ситуації на території району.



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

4. Виконує функції секретаря Громадської ради при райдержадміністрації.

5. Забезпечує підготовку і проведення консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань.

6. 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.

7. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати.

8. Координує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних та міжконфесійних відносин.

9. Контролює дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання, про релігійні організації.

10. Вживає у межах своєї компетенції заходів до запобігання проявам рознаповання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі у районі.

11. Бере участь у розробці районних заходів з питань, що належать до компетенції відділу.

12. Власнодіє з органами місцевого самоврядування з метою аналізу та узагальнення існуючих проблем.

13. Готує щоденні оперативні інформації про найактуальніші події соціально-економічного та суспільно-політичного характеру, які відбулися в районі.

14. Готує відповіді на адресу обласної державної адміністрації, у т.ч. у режимі оперативного інформування.

15. Готує тексти привітань, виступів голови райдержадміністрації з нагоди державних свят, пам'ятних дат.

16. Подає пропозиції начальникові відділу щодо вдосконалення організації роботи відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

17. Планує свою роботу, забезпечує виконання зважів роботи.

18. Зобов'язаний творчо та ініціативно виконувати покладені на нього обов'язки, професійно розбиратися в проблемах, які відносяться до компетенції відділу.

#### Права

Має право:

1. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.



2. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань виконання власних посадових обов'язків та щодо покращення роботи.

3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

#### Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Інформує керівництво райдержадміністрації та вищестоящі органи про хід виконання поставлених завдань.

Почальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації



Н.В. Ярошевська

*Оформлено 05.04.2018  
А.М. Керем А.М.*