

ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник апарату

районної державної адміністрації

С.Римарчук

2018 року №

Посадова інструкція

завідувача сектору внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації

1. Загальні засади

Завідувач сектору внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації, керівнику апарату адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

Завідувач сектору внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється наказом керівника апарату райдержадміністрації.

Завідувач сектору:

- здійснює керівництво діяльністю сектором й несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій, сприяє створенню належних умов праці у секторі;
- подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації Положення про сектор;
- визначає функції та ступінь відповідальності головного спеціаліста сектору за окремі ділянки його діяльності;
- планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;
- забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на сектор завдань.

На період тимчасової відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

Завідувач сектору у своїх діях керується:

Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, положенням про сектор, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

Завідувач сектору організовує роботу сектору і виконання його завдань:

Аналізує і прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі.

Впроваджує ефективні механізми комунікацій між райдержадміністрацією та інститутами громадянського суспільства.

Створює належні умови для діяльності інститутів громадянського суспільства в

районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

Готує пропозиції щодо здійснення райдержадміністрацією заходів із метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, їх залучення до формування та реалізації державної і регіональної політики.

Спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує публічні заходи райдержадміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства.

Спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації проводить консультації з громадськістю, зокрема публічні громадські обговорення.

Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, підготовка пропозицій за результатами відповідних досліджень.

Налагоджує взаємодію з громадською радою, утвореною при райдержадміністрації, сприяє її матеріально-технічному забезпеченню.

Готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих ініціатив в районі.

Спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації проводить просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі.

Подає голові районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали щодо розвитку суспільно-політичної ситуації, діяльності суб'єктів громадсько-політичного життя і місцевих органів влади та внесення пропозицій щодо формування і реалізації державної та регіональної політики.

Аналізує діяльність, організовує та здійснює взаємодію органів виконавчої влади з політичними партіями, громадськими організаціями що належать до компетенції сектору.

Оперативно інформує засоби масової інформації щодо діяльності голови райдержадміністрації, його першого заступника, заступників, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, надає засобам масової інформації матеріали про діяльність райдержадміністрації.

Організовує проведення брифінгів та прес-конференцій для засобів масової інформації за участю голови райдержадміністрації, його першого заступника, заступників, керівника апарату райдержадміністрації.

Готує та розміщує на офіційному веб-сайті Володимирецької райдержадміністрації інформацію про проведення заходів органами виконавчої влади.

Приймає участь у підготовці та поширенні матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать його компетентності.

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 справі.

Аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних засобів масової інформації.

У межах функціональних повноважень надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу.

Сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих

органів виконавчої влади.

Бере участь у розробці відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку району.

Готує проекти розпоряджень, матеріалів до доповідей голови районної державної адміністрації інших аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції сектору.

Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації звернень громадян, установ, організацій з питань, що належать до компетенції сектору.

Забезпечує у межах функціональних повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

Забезпечує розгляд і опрацювання в установленному порядку запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є сектор.

Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

Забезпечує оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях, на веб-сайті Володимирецької райдержадміністрації зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

3. Права

Завідувач сектору внутрішньої політики, зв'язків із засобами масової інформації та громадськістю апарату райдержадміністрації має право:

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від відділу статистики у Володимирецькому районі – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, представників об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також учених і фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у засіданнях колегій та нарадах райдержадміністрації.

Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

Скликати в установленному порядку наради та організувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

Утворювати в разі потреби за погодженням з іншими зацікавленими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування в межах своєї компетенції комісії та експертні групи.

Розробляти методичні матеріали і рекомендації з питань віднесених до його компетенції.

У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з відповідними органами інших районів.

Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують в райдержадміністрації

4. Повинен знати.

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України,

органів виконавчої влади вищого рівня та облдержадміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери сектору, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки, основи права та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

5. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років

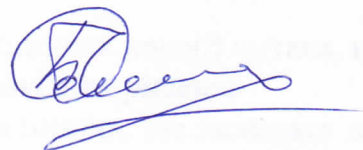
Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Завідуючий сектором внутрішньої
політики та зв'язків з громадськістю
апарату райдержадміністрації
24.07.2018



О. Босик

Ознайомлений
Завідуючий сектором внутрішньої
політики та зв'язків з громадськістю
апарату райдержадміністрації



О. Босик