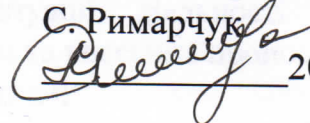


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

районної державної адміністрації

С. Римарчук

 2018 року № _____

Посадова інструкція

головного спеціаліста сектору внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації

1. Загальні засади

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

Головний спеціаліст сектору внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації підпорядковується керівнику апарату адміністрації та завідувачу сектору внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації.

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

Головний спеціаліст сектору у своїй роботі 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, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про сектор, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст сектору:

- 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 зі структурними підрозділами райдержадміністрації проводить консультації з громадськістю, зокрема публічні громадські обговорення;
- організовує вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, підготовку пропозицій за результатами відповідних досліджень;
- налагоджує взаємодію з громадською радою, утвореною при райдержадміністрації, сприяє її матеріально-технічному забезпеченню;
- спільно зі 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;
- за дорученням завідувача сектору готує 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, заступника, керівника апарату райдержадміністрації, 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, заступника, керівника апарату райдержадміністрації;
- готує та розміщує на офіційному веб-сайті Володимирецької райдержадміністрації інформацію про проведення заходів органами виконавчої влади;
- бере 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;
- сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;
- готує проекти розпоряджень, матеріалів до доповідей голови районної державної адміністрації інших аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції сектору;
- забезпечує за дорученням завідувача сектору розгляд і опрацювання в установленому порядку запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є сектор;
- виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3. Права

Головний спеціаліст сектору внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації має право:

- одержувати в установленому порядку від 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;
- у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти 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 облдержадміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери сектору, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, 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 ступеня молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування, вільне володіння державною мовою.

В. о. завідуючого сектором внутрішньої
політики та зв'язків з громадськістю
апарату райдержадміністрації
10.05.2018



Р. ШВЕЦЬ

Ознайомлений
Головний спеціаліст сектору внутрішньої
політики та зв'язків з громадськістю
апарату райдержадміністрації



Р. ШВЕЦЬ