

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення
Полтавської обласної державної адміністрації

 Л.В.Корнієнко

«05» лютого 2018 року

Посадова інструкція провідного спеціаліста сектору організаційної роботи Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Провідний спеціаліст сектору організаційної роботи (далі – сектор) забезпечує зв'язок Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) із засобами масової інформації, проводить роботу щодо інформованості населення про діяльність органів соціального захисту населення області. Секретар колегії Департаменту.
2. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.
3. Безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору.
4. В своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами, розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської облдержадміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, наказами Департаменту, Положенням про сектор та цією Посадовою інструкцією.
5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.
6. Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери; практику застосування чинного

законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів, права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

7. Провідний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) завідувача сектору.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює зв'язок Департаменту із засобами масової інформації, організовує виступи керівників та спеціалістів у засобах масової інформації, організовує прес-конференції керівника, проводить роботу щодо поліпшення інформованості населення щодо діяльності органу.

2. Забезпечує координацію зв'язків з періодичними виданнями (газетами, журналами), співробітництво з відповідними прес-службами органів виконавчої влади.

3. Вивчає матеріали засобів масової інформації з метою виявлення їх позиції, тенденцій у висвітленні питань соціального захисту населення.

4. Забезпечує роботу сайту Департаменту, систематично надає засобам масової інформації матеріали про діяльність Департаменту, в тому числі організовує розміщення на сайтах обласної ради та облдержадміністрації, сайті Міністерства соціальної політики.

5. Аналізує просвітницько-інформаційну роботу Департаменту, контролює періодичність виходу статей у друкованих засобах масової інформації, формує їх у окрему справу.

6. Проводить аналіз стану інформованості населення в т.ч. через засоби масової інформації з питань соціального захисту населення.

7. Організовує роботу з громадськістю в Департаменті.

8. Надає інформацію до організаційного відділу апарату облдержадміністрації щодо проблемних питань, які потребують реагування на рівні керівництва держави та центральних органів виконавчої влади, а також про стан вирішення порушених раніше питань.

9. Напередодні державних свят готує привітання громадським організаціям, керівникам та колективам підвідомчих установ.

10. Здійснює формування планів роботи колегії на підставі пропозицій відділів, управлінь Департаменту, членів колегії.

11. Забезпечує своєчасну підготовку підрозділами Департаменту матеріалів на розгляд колегії, а також участь членів колегії в засіданнях.

12. Організовує роботу та готує матеріали для засідання колегії Департаменту, як секретар колегії.

13. Здійснює контроль за термінами виконання рішень колегії Департаменту та доручень керівництва Департаменту. Веде облік протоколів з вказаних питань.

14. Здійснює формування щоквартальних планів оперативно-розпорядчих нарад директора Департаменту.

15. Веде протоколи щотижневих оперативно-розпорядчих нарад у директора Департаменту та здійснює контроль за термінами виконання доручень даних на нарадах.

16. Веде протоколи селекторних нарад Департаменту.

17. Виконує інші доручення директора Департаменту та його заступників, завідувача сектору в межах повноважень.

18. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Має право:

1. Брати участь в організації та проведенні прес-конференцій, виступів керівництва Департаменту у засобах масової інформації, колегії Департаменту.

2. За дорученням керівництва Департаменту здійснювати перевірку роботи підвідомчих установ з питань, що відносяться до його компетенції.

3. Вносити пропозиції щодо поліпшення організації роботи колегії Департаменту.

4. За дорученням керівництва Департаменту залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

5. За дорученням керівництва Департаменту одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань діяльності Департаменту.

Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Порушення службової та виконавської дисципліни.
5. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення конфіденційної інформації.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції сектору, від структурних підрозділів та підпорядкованих Департаменту установ та організацій у визначені керівництвом терміни.

2. Готує інформацію з питань, віднесених до компетенції сектору, директору Департаменту та його заступникам.

3. Взаємодіє з структурними підрозділами та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції сектору.

Завідувач сектору
організаційної роботи



Г.І.Долинська

З посадовою інструкцією ознайомлена



О.В.Олійник

«05» 02 2018 року

