

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з питань комунікацій з громадськістю апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення та реалізація державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю на території Новоайдарського району

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво роботою сектору;
2	Розробляє посадові інструкції працівників сектору, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
3	Відповідає за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, що надходить до райдержадміністрації, та надання відповідей на них, а також оприлюднює інформацію, передбачену статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
4	Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, розвиток ситуації в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації, забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;
5	Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень;
6	Подає голові райдержадміністрації інформаційні матеріали, вносить пропозиції

	щодо формування і реалізації внутрішньої політики району;
7	Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій у районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства, а також відповідає за роботу громадської ради при райдержадміністрації
8	Забезпечує інформаційне наповнення офіційного сайту та соціальної сторінки Новоайдарської райдержадміністрації та оприлюднює інформації щодо діяльності райдержадміністрації та про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави в цілому;
9	Забезпечує реалізацію повноважень сектору та завдань з питань комунікацій з громадськістю
10	Виконує інші доручення керівництва

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Завідувач сектору має право:

- 1) запитувати та отримувати від державних органів влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються його діяльності;
- 2) готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції;
- 4) узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи;
- 5) брати участь у нарадах, проводити їх, готувати інформаційні матеріали;
- 6) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності завідувача сектору та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- 7) має право на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- 8) має право на здорові, безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці, на оплату праці залежно від рангу, якості, досвіду та стажу роботи, на повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників, громадян.
- 9) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- 10) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу;
- 11) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;
- 12) за дорученням керівництва райдержадміністрації бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 13) вносити в установленому порядку керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації та сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та інститутами громадянського суспільства.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота зі інформацією. Знання законодавства у сфері інформації та комунікацій з громадськістю.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань комунікацій з громадськістю апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з питань комунікацій з громадськістю апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення інформаційної діяльності райдержадміністрації та комунікацій з громадськістю

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує підготовку проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;
2	Готує матеріали з питань, що належать до компетенції сектору для доповіді голови райдержадміністрації;
3	Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань діяльності інститутів громадянського суспільства району, політичних партій, готує по ним інформаційно-аналітичні довідки, відповіді
4	Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя району
5	Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників акцій та інформує про результати завідувача сектору;
6	Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації (далі - ЗМІ) щодо: забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб; діяльності голови райдержадміністрації, її структурних

	підрозділів, а також сприяє їх поширенню, організовує брифінги та прес-конференції голови райдержадміністрації
7	Готує тексти вітань (виступів) голови райдержадміністрації з нагоди державних, професійних свят та знаменних дат, розміщує на офіційній сайті райдержадміністрації;
8	Розробляє районні плани заходів з нагоди відзначення державних свят, знаменних і пам'ятних дат та бере участь у їх підготовці та проведенні
9	Забезпечує виконання покладених на сектор завдань. На час відсутності завідувача сектору виконує його обов'язки.
10	Виконує інші доручення керівництва

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст сектору має право:

- 1) за необхідністю представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади при розгляді питань, що стосуються його компетенції;
- 2) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками;
- 3) одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 4) готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та інститутами громадянського суспільства.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері інформації та комунікацій з громадськістю.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота

та неділя.