

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

Мельник
Г.Ф. Мельник
12.11.2013

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційного та інформаційного
забезпечення апарату районної державної адміністрації
СКОРИК ПРИПИ ВОЛОДИМИРІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційного та інформаційного забезпечення апарату районної державної адміністрації *додає* *головний спеціаліст відділу* здійснює аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі, забезпечує доступ до публічної інформації в апараті районної державної адміністрації *додає* *райдержадміністрації*.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби у райдержадміністрації (керівником апарату) у відповідності до вимог діючого законодавства.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційного та інформаційного забезпечення апарату райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями облдержадміністрації, райдержадміністрації, Рад депутатів райдержадміністрації, а також Положенням про відділ організаційного та інформаційного забезпечення апарату райдержадміністрації.

1.5. Повинен знати Конституцію України, законодавчі та організаційні документи щодо державної служби та діяльності райдержадміністрації; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; структуру, завдання та функції підрозділів райдержадміністрації; розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації; порядок підготовки проєктів документів, ведення діловодства; порядок здійснення контролю та організації виконання документів; правила ділового етикету, охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; по змусе досконали володіти державною мовою.

1.6. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальником відділу організаційного та інформаційного забезпечення апарату райдержадміністрації є заступник його

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст – відповідно до покладених на нього завдань.

2.1. Забезпечує підготовку документів, що перебувають на контролі в райдержадміністрації, виконання завдань, реалізація яких передбачена актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, документів облдержадміністрації та райдержадміністрації, відповідає за власне інформування облдержадміністрації, інших установ – з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2. Здійснює моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та дає оцінку суспільно-політичної ситуації в районі.

2.3. Проводить аналіз діяльності громадських організацій в районі та готує пропозиції щодо залучення райдержадміністрацією громадськості до формування та реалізації державної і регіональної політики.

2.4. Забезпечує співпрацю із громадськими організаціями щодо вивчення пропозицій і потреб громадян з метою розвитку громадського суспільства у районі. Бере участь в організації зустрічей у форматі "круглого столу" з питань взаємодії влади з громадськістю.

2.5. Забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та надання відповідей на запити, що надійшли до апарату райдержадміністрації.

2.6. Подас голові райдержадміністрації інформаційні матеріали, матеріали до доповідей та вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики.

2.7. Розглядає згідно резолюції голови райдержадміністрації та за дорученням начальника відділу звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Сприяє взаємодії місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Бере участь у підготовці проєктів розпоряджень, доручень, постанов, зеходів, організаційно-методичних документів, інших службових документів, що стосуються напрямів роботи відділу.

2.11. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з найважливіших питань внутрішньої та державної політики з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб.

2.12. Бере участь у розробленні проєктів районних програм, що належать до компетенції відділу та їх реалізації.

2.13. Забезпечує належне ведення діловодства відділу.

2.14. Налагоджує організаційно-методичну та іншу допомогу у структурних підрозділах райдержадміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в районі та розвитку громадського суспільства.

2.15. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням начальника відділу організаційного та інформаційного забезпечення, керівника апарату райдержадміністрації, голови райдержадміністрації, а також інші функції, які викликають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо делегування роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.2. Заступати, за згодою свого керівництва, та отримувати у керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, фахівців і формацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівництвом окремих фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, підприємств та організацій, для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються компетенції відділу.

3.4. За згодою керівництва надавати необхідну методичну та практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, іншим установам та організаціям, виконкомам сільських, селищних рад, у розв'язанні питань, що стосуються компетенції відділу.

3.5. Готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання повноважень на нього завдань.

3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництві райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Несе відповідальність:

4.1. За неадекватне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди у межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу організаційного та інформаційного забезпечення апарату райдержадміністрації.

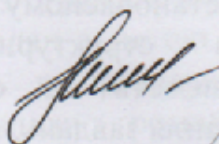
5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за рекомендацією голови райдержадміністрації, заступників голови

райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації або начальника відділу організаційного та інформаційного забезпечення апарату райдержадміністрації.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу організаційного та інформаційного забезпечення апарату райдержадміністрації.

5.4. Головний спеціаліст взаємодіє і співпрацює, у межах повноважень, з відділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, районною радою, сільськими і селищними радами, керівниками підприємств, установ та організацій району з питань, що стосуються компетенції відділу.

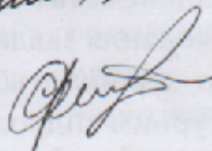
Начальник відділу організаційного та інформаційного забезпечення апарату райдержадміністрації



Н.В. Ширяєва

З інструкцією ознайомена:

«12» лютого 2018 року



І.В. Скорик