


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації

 Олександр ОКАТИЙ

04 листопада 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики  
та зв'язків з громадськістю

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю є державним службовцем, який у своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що стосуються державної служби та місцевого самоврядування, розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та іншими нормативними актами в межах своїх повноважень.

1.2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст підпорядкований начальнику відділу.

1.4. На посаду головного спеціаліста з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю призначається особа, яка відповідає вимогам до осіб, які претендують на вступ на державну службу для посад категорії «В», визначених Законом України «Про державну службу».

**2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю повинен:

2.1. Сприяти інформаційному забезпеченню та підвищенню рівня інформованості громадськості району щодо діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та місцевих органів виконавчої влади у громадсько-політичній та гуманітарній сферах.

- 2.2. Вивчати громадську думку населення стосовно актуальних питань громадського життя, здійснювати оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних, економічних та політичних рішень.
- 2.3. Брати участь у підготовці та проведенні заходів з метою відзначення загальнодержавних, міських та районних свят і визначних дат.
- 2.4. За дорученням начальника відділу готувати відповідні проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, аналітичні матеріали, пропозиції та інші документи.
- 2.5. Сприяти в організації та проведенні засідань, нарад, круглих столів та громадських слухань.
- 2.6. Займатись веденням та оформленням протоколів засідань, нарад та громадських слухань, а також аналізувати стан виконання протокольних доручень, що належать до компетенції відділу.
- 2.7. Координувати та аналізувати суспільно-політичну ситуацію в районі та готувати відповідні інформаційні довідки.
- 2.8. Брати участь у заходах, які проводяться на території району громадськими організаціями та осередками політичних партій.
- 2.9. Готувати наради, семінари, засідання працівників відділів та управлінь райдержадміністрації, підприємств та організацій району з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю та вести протоколи.
- 2.10. В межах своєї компетенції забезпечувати керівництво, відділи та управління райдержадміністрації необхідними довідковими матеріалами.
- 2.11. Надавати консультації в межах своєї компетенції підприємствам, установам, організаціям, громадським об'єднанням району.
- 2.12. Проводити роз'яснювальну роботу з питань внутрішньої політики серед мешканців району.
- 2.13. Виконувати роботу зі службовою кореспонденцією згідно розподілу начальника відділу.
- 2.14. Здійснювати виконання покладених на відділ завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної внутрішньої політики.
- 2.15. Брати участь у розробці поточних та підготовці перспективних планів відділу.
- 2.16. Надавати необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
- 2.17. Вести розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку відділу.
- 2.18. Відповідати за ведення діловодства зі звернень громадян у відділі.
- 2.19. Виконувати доручення начальника відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю та звітувати про виконання завдань.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків громадськості має право:

- 3.1. Представляти відділ в різних організаціях за дорученням начальника відділу, що належать до компетенції відділу.
- 3.2. Готувати запити на отримання відповідної інформації від структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 3.3. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях міськдержадміністрації, райдержадміністрації за дорученням начальника відділу.
- 3.4. Використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від органів, підприємств, установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю несе відповідальність за невиконання покладених на нього завдань та обов'язків передбачених цією інструкцією, незадовільний стан дисципліни та порушення норм етики поведінки державного службовця.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу



Юрій КОЗАК

Ознайомлена (-ий)

04.11.2019

(дата)

А. Дашко

(підпис)

Дашко А.Ю.

(ПІБ)