

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату

Новопсковської районної

державної адміністрації

Луганської області

25 Вересня 2019/р. № 31**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****головного спеціаліста відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області****I. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області в межах своїх повноважень бере участь в організаційному забезпеченні діяльності апарату райдержадміністрації, забезпеченні взаємодії між відділами, управліннями райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації призначається на посаду, переводиться і звільняється з посади керівником державної служби відповідно до вимог чинного законодавства, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

У роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» тощо, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України іншими нормативно-правовими актами, Регламентом роботи райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації, даною посадовою інструкцією, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

На час відсутності начальника відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації відповідно до наказу керівника державної служби.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області:

2.1. Відповідно до регламенту райдержадміністрації узагальнює пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щодо річного, квартального та місячного планів роботи райдержадміністрації, складає проекти цих планів та, при необхідності, проводить їх коректування в процесі роботи.

2.2. Проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством.

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

25.09.2019

Людмила Гапотченко

2.3. Здійснює надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи, підготовка пропозицій про поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

2.4. Здійснює інформаційний супровід та організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, взаємодіє з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій.

2.5. Готує методичні рекомендації з питань організаційної роботи, організаційного забезпечення виконання делегованих повноважень для надання практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування.

2.6. Надає методичну та практичну допомогу з питань інформаційно-роз'яснювальної та організаційно-масової роботи, здійснює оперативний зв'язок і ділові контакти з структурними підрозділами райдержадміністрації, районними організаціями, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.7. Забезпечує гласність діяльності голови районної державної адміністрації та районної державної адміністрації в цілому, вивчення і врахування пропозицій органів місцевого самоврядування, населення при підготовці найбільш важливих документів.

2.8. Узагальнює дані та здійснює аналіз матеріалів для керівництва райдержадміністрації та облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Бере участь у вирішенні питань щодо організації проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством.

2.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.11. Вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації прав громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації.

2.12. Бере участь в організації вивчення громадської думки щодо діяльності районної державної адміністрації, проблемних питань району, підготовку пропозицій за результатами відповідних досліджень, координацію та методичну підтримку діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи її діяльності.

2.13. Бере участь у підготовці засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, апаратних нарад, семінарів, навчань сільських, селищних рад та інших заходів під головуванням голови районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації.

2.14. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню.

2.15. У разі розгляду районною державною адміністрацією питань, що зачіпають інтереси місцевого самоврядування, відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації, повідомляє про це відповідні органи та посадових осіб місцевого самоврядування.

2.16. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень (доручень) голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.17. Готує проекти угод, меморандумів про співпрацю у межах своїх повноважень.

2.18. Бере участь розроблення районної Програми сприяння розвитку громадянського суспільства в Новопсковському районі та координує її реалізацію.

2.19. Приймає участь у підготовці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами представників громадських об'єднань, громадських та політичних діячів та присвоєння їм почесних звань.

2.20. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

2.21. Бере участь у розробленні та поданні на затвердження голові кошторис витрат та положення про проведення заходів передбачених районною Програмою розвитку культури Новопокровщини.

2.22. Проводить архівацію документів, що надходять у відділ та підготовлених його працівниками.

2.23. Веде діловодство у відділі та забезпечує підготовку документів для здачі в архів з відділу.

2.24. Здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами та розпорядженнями голови районної-державної адміністрації.

2.25. Виконує інші завдання, визначені керівництвом відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації".

III. Права

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області має право:

3.1. Готувати запити, за згодою начальника відділу, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та працівників райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.2. Вносити на розгляд керівника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. За дорученням начальника відділу приймати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.3. За дорученням керівництва райдержадміністрації проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування перевірки організації роботи з виконання законів України, нормативних актів центральних органів державної виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації.

3.4. Залучати, за згодою начальника відділу, в установленому порядку працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, політичних партій, громадських організацій статистичні дані, інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.6. Представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації в організаційній діяльності, інформаційній галузі та комунікаціях з інститутами громадянського суспільства.

3.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця.
4. Обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Неподання, несвочасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

6. Подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

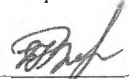

За порушення вимог чинного законодавства головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом роботи Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несую відповідальність за її виконання, копію отримав

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області:

« 25 »	сересня	20 19	року		
« _____ »	_____	20 _____	року	_____	_____
« _____ »	_____	20 _____	року	_____	_____
« _____ »	_____	20 _____	року	_____	_____
« _____ »	_____	20 _____	року	_____	_____
« _____ »	_____	20 _____	року	_____	_____



Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

25.09.2019

Людмила Гапотченко