

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

25 вересня 2019 № 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. Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями району, аналізує суспільно-політичні процеси у районі.

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. Бере участь в організаційному забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, реалізацію державної політики в галузі внутрішньої політики та інформаційної діяльності в районі.

2.2. 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.

Людмила Гапотченко

Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

25.09.2019

України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій.

2.3. Бере участь у наданні методичної та практичної допомоги 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.

2.4. Аналізує діяльність політичних партій та громадських об'єднань, що діють на території району та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів.

2.5. Інформує керівництво райдержадміністрації та облдержадміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі.

2.6. Забезпечує виконання законодавства щодо об'єднання громадян, громадських організацій, про свободу думки і слова, свободу світогляду.

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. Проводить консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики на території району.

2.11. Сприяє органам місцевого самоврядування у забезпеченні взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями району.

2.12. Бере участь в розгляді звернень громадян, в установленому законодавством порядку, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.13. Готує пропозиції щодо здійснення районною державною адміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності політичних партій та громадських об'єднань у регіоні, їх залучення до формування та реалізації державної та регіональної політики, а також до вирішення соціально-економічних питань району.

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

2.15. Бере участь у здійсненні організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення діяльності Громадської ради при райдержадміністрації.

2.16. Бере участь у підготовці, за участю інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, річного Орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

2.17. Бере участь у підготовці, методичної підтримки і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку регіону, а також стосовно інших питань, підготовка пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у районі.

2.18. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень районною державною адміністрацією.

2.19. Організовує 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.

2.20. Бере участь у розробленні, разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, проектів нормативних актів з метою забезпечення реалізації

державної політики у суспільно-політичній сфері, сприяння розвитку громадянського суспільства.

2.21. Забезпечує, спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, організацію та проведення державних та публічних заходів чітко вираженого суспільно-політичного змісту, залучення до участі в них представників інститутів громадянського суспільства.

2.21. Забезпечує оперативне оприлюднення та оновлення в районних засобах масової інформації, на офіційному веб - сайті райдержадміністрації інформації, зазначеної у статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

2.22. Проводить аналіз оприлюднених у засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку, у разі необхідності, відповідних коментарів, роз'яснень або спростувань, підготовку матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до сфери комунікацій із громадськістю.

2.23. Бере участь в організації просвітницької кампанії для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

2.24. 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.

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

2.26. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати.

2.27. 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.

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

2.29. Бере участь у підготовці проектів угод, меморандумів про співпрацю у межах повноважень відділу.

2.30. Бере участь у розробленні районної Програми сприяння розвитку громадянського суспільства в Новопокровському районі та координує її реалізацію.

2.31. 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.

2.32. Бере участь в організації проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області.

2.33. Відповідає за наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації.

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

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

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

2.37. 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, несвоєчасне 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 Новопокровської 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.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області взаємодіє з відділами, підрозділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

Людмила Гапотченко

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), несу відповідальність за її виконання, копію отримав

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

« 25 » Березня	20 19	року	<i>[Signature]</i>	<i>Муромова ВС</i>
« »	20	року		
« »	20	року		
« »	20	року		
« »	20	року		
« »	20	року		



Згідно з оригіналом
 Начальник загального відділу
 апарату райдержадміністрації

25 09 2019

Людмила Гапотченко