

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
райдержадміністрації  
О. Савкова  
«13» травня 2018 р.

**Посадова інструкція  
завідувача сектору інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю відділу діловодства, інформаційної діяльності  
та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Завідувач сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (далі – завідувач сектору) в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації.

1.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у відповідності до Закону України «Про державну службу».

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижча магістр (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), стаж роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Спеціальні вимоги: знання Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про Кабінет Міністрів України», Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм Microsoft Office (Word, Excel).

1.6. Вимоги до компетентності: ведення ділових переговорів, вміння обґрунтовувати власну позицію, вміння вирішувати комплексні завдання, аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, вміння ефективної комунікації та публічних виступів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість, реалізація плану змін, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність.

**2. Завдання і обов'язки**

2.1. Очолює сектор та контролює його роботу.



- 2.2. Забезпечує і контролює дотримання працівником сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. Контролює дотримання працівником сектору Порядку організації та здійснення контролю за виконанням документів вищих органів влади та внутрішніх документів.
- 2.4. Регулює роботу сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, суміжними сферами, органами місцевого самоврядування, а також з установами, організаціями, з об'єднаннями громадян, які є на підвідомчій території та із засобами масової інформації.
- 2.5. Готує, в межах своєї компетенції, відповідні проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, накази керівника апарату райдержадміністрації, розділів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій та інших документів, організовує та контролює їх виконання.
- 2.6. У разі необхідності, забезпечує, згідно з рішенням керівництва, підготовку проектів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на території району актів законодавства, усуненням виявлених порушень.
- 2.7. Організовує роботу з проведення аналізу і прогнозу розвитку суспільно-політичних процесів в районі.
- 2.8. Надає, в межах своєї компетенції, доручення, організовує і контролює їх виконання.
- 2.9. Проводить інструктування, консультації, надає методичні рекомендації з питань реалізації внутрішньої політики держави в районі.
- 2.10. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та суспільно-політичної ситуації в районі в цілому, проводить соціологічні дослідження з суспільно-політичних проблем.
- 2.11. Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків щодо прийнятих соціальних та політичних рішень.
- 2.12. Розглядає за дорученням керівництва райдержадміністрації питання, що належать до компетенції сектору.
- 2.13. Організовує підготовку та надання керівництву райдержадміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів (звітів, інформаційно-аналітичних довідок, інформацій та ін.) з питань, що належать до компетенції сектору.
- 2.14. Організує і здійснює взаємодію райдержадміністрації з лідерами політичних партій, громадських та релігійних організацій в частині здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.
- 2.15. Надає інформаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам сільських та селищних рад у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в районі.
- 2.16. Бере участь у підготовці матеріалів з питань внутрішньої політики для засобів масової інформації, з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб.
- 2.17. Бере участь у роботі засідань колегії районної державної адміністрації, а також у нарадах і семінарах.
- 2.18. Організовує та проводить наради, семінари, конференції, засідання, «круглі столи».
- 2.20. Відповідає за розміщення новин та анонсів на веб-сайті райдержадміністрації.
- 2.21. Дотримується Порядку організації та здійснення контролю за виконанням документів вищих органів влади та внутрішніх документів.
- 2.22. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.23. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

### 3. Права

Завідувач сектору має право:

- 3.1. Представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать його компетенції.



3.2. Узгоджувати, в межах своєї компетенції, відповідні проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів.

3.3. Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.4. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, які є в райдержадміністрації.

#### 4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

4.1. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.2. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.3. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у роботі.

4.4. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

4.5. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

Завідувач сектору під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- начальником відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації;

- Департаментом інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю облдержадміністрації;

- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

- органами місцевого самоврядування Чернівецького району;

- установами, організаціями, об'єднаннями громадян, які є на підвідомчій території та із засобами масової інформації.

Начальник відділу діловодства,  
інформаційної діяльності та комунікацій  
з громадськістю апарату райдержадміністрації

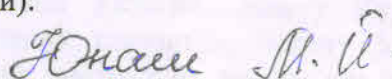


С.Якубовська

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):

  
\_\_\_\_\_

(підпис)



\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

«15» 05 2018 р.