



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

**1. Загальні засади**

1.1. Головний спеціаліст сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) 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. Головний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

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

1.4. Загальні вимоги: вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр у сфері зв'язків з громадськістю, 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 MS Word, MS Excel, MS Power Point.

1.6. Вимоги до компетентності:

- ділові якості: аналітичні здібності, вміння визначати пріоритети, оперативність, стратегічне мислення, виваженість, діалогове спілкування (письмове і усне), уміння дотримуватись субординації;
- особистісні якості: комунікабельність, відповідальність, ініціативність, креативність, порядність, надійність, дисциплінованість;
- командна робота та взаємодія: уміння працювати в команді, уміння ефективної координації з іншими.

**2. Завдання і функції**

2.1. Здійснює взаємодію структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з політичними партіями, громадськими, релігійними організаціями, які є на підвідомчій території та із засобами

масової інформації, у межах наданих повноважень, з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб.

2.2. Веде накопичення банку даних про організації політичних партій, громадські та релігійні організації, які діють на території Чернівецького району, готує статистичну звітність з названих питань та передає вказані матеріали завідувачу сектору.

2.3. Забезпечує своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз інформації щодо суспільно-політичних процесів в районі, складає прогноз з питань їх розвитку та передає вказані матеріали для розгляду завідувачу сектору.

2.4. Сприяє гласності в роботі місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоуправління та залученню населення до участі в державному управлінні.

2.5. За дорученням завідувача сектору бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, засідань Громадської ради, «круглих столів» з лідерами політичних партій та громадських організацій з питань зв'язків з даними організаціями.

2.6. За дорученням завідувача сектору бере участь у роботі засідань колегії районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих комітетів, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.

2.7. Готує за дорученням завідувача сектору відповідні проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, накази керівника апарату райдержадміністрації.

2.8. Надає консультативно-методичну допомогу працівникам райдержадміністрації, виконкомів сільських і селищних рад, лідерам районних організацій політичних партій і громадських організацій з питань, що належать до його компетенції.

2.9. Забезпечує проведення соціологічних досліджень з суспільно-політичних проблем, громадських слухань.

2.10. Готує і надає завідувачу сектору інформаційно-аналітичні матеріали (звіти, інформаційно-аналітичні довідки, інформації) з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Дотримується Порядку організації та здійснення контролю за виконанням документів вищих органів влади та внутрішніх документів.

2.12. Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю в питаннях інформаційно-комп'ютерного забезпечення діяльності сектора.

2.13. Здійснює розміщення новин та анонсів на веб-сайті райдержадміністрації.

2.14. Співпрацює з представниками засобів масової документації в частині висвітлення роботи райдержадміністрації.

2.15. Виконує інші доручення керівництва та завідувача сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

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

3.2. За дорученням завідувача сектору брати участь у роботі засідань колегії районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих комітетів, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.

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

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

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст 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. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

## 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від завідувача сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації або завідувача сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис керівництвом райдержадміністрації здійснюється після погодження з завідувачем сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

5.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

Департаментом інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю облдержадміністрації;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чернівецького району;

підприємствами, установами, організаціями району.

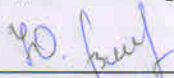
5.5. Головний спеціаліст за відсутності завідувача сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

Завідувач сектору інформаційної діяльності  
та комунікацій з громадськістю  
апарату райдержадміністрації

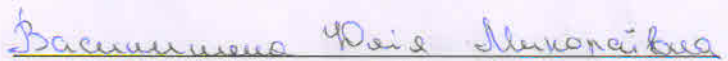


М.Юнаш

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):



(підпис)



(прізвище, ім'я, по батькові)

«10» \_\_\_\_\_ 2018 р.