ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань
внутрішньої політики, релігій та
національностей облдержадміністрації

_____ І.В.КУЛЬЧИЦЬКИЙ

"___" травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається та звільняється з посади начальником управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – начальник управління), у порядку визначеному Законом України „Про державну службу";

2) головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань внутрішньої політики управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації;

3) основна мета діяльності – здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, що стосуються компетенції відділу, готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції. Вивчає внутрішньополітичну ситуацію та процеси, що відбуваються у громадянському суспільстві, готує матеріали з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю та забезпечує діяльність відділу з питань внутрішньої політики управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації (надалі – управління) в межах компетенції.

4) головний спеціаліст відділу при виконанні функціональних повноважень керується: Конституцією України та законами України, іншими законодавчими актами, що стосуються державної служби та діяльності управління; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядчими документами голови обласної державної

адміністрації, рішеннями обласної ради, положеннями про управління та відділ, наказами начальника управління та даною посадовою інструкцією;

5) кваліфікаційні вимоги – вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою;

6) вимоги до спеціальних знань – повинен знати Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; закони України "Про місцеві державні адміністрації","Про об'єднання громадян", "Про звернення громадян", Наказ Міністерства юстиції України "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, установах, організаціях", постанову КМУ "Про затвердження типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, раді міністрів автономної республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з напряму діяльності відділу, зокрема, щодо реалізації державної політики в сфері комунікацій з громадськістю; вільно орієнтуватися у законодавстві, що стосується сфери професійної діяльності; володіти основними формами та методами організаційної роботи та роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; вміння систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності; ділову мову;

7) у разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань комунікацій з громадськістю; у випадку тимчасової відсутності одного із працівників відділу або у випадках надання до компетенції відділу нових завдань, виконує роботу відповідно до перерозподілу функціональних обов'язків, який проводиться начальником відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження:

1) забезпечує виконання Законів України, Указів та Доручень Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, нормативних актів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, що стосуються компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків;

2) готує пропозиції, спрямовані на виконання рішень Президента України та Кабінету Міністрів України, голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради у межах компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків;

3) готує пропозиції до проектів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації у сфері компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків, забезпечує їх виконання відповідно до повноважень;

4) готує проекти наказів управління з питань внутрішньої політики, релігій та

національностей облдержадміністрації з питань компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків, здійснює контроль за їх виконанням;

5) готує аналітичні довідки, доповідні записки, та інформаційний матеріал з питань, що стосуються компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків;

6) координує роботу, в межах наданої компетенції, з обласними організаціями політичних партій та громадських організацій за напрямками:

- вивчає та аналізує дотримання обласними організаціями політичних партій Законів України "Про об'єднання громадян", "Про політичні партії в Україні";
- відповідно до Конституції України та Законів України сприяє забезпеченню статутної діяльності відповідних об'єднань громадян;
- сприяє у підготовці та проведенні семінарів, конференцій та інших форм діяльності громадських формувань;

7) забезпечує оперативне інформування про основні соціально – економічні та суспільно – політичні події в районі, діяльність голови обласної державної адміністрації, його заступників, управлінь, служб, відділів,обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з вирішення ними життєво важливих соціально – політичних проблем області, діяльність суб'єктів громадсько – політичних процесів в АПУ, КМУ;

7) співпрацює з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та структурами органів місцевого самоврядування, осередками політичних партій та об'єднань громадян, підприємствами, установами щодо вирішення спільних питань у відповідному напрямку роботи;

8) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належить до його компетенції;

9) аналізує діяльність відповідальних працівників апаратів райдержадміністрацій щодо наповнення експрес-інформацій щодо перебігу суспільно-політичної ситуації в районах області;

10) організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства;

11) готує інформації (довідки, звіти) про хід виконання розпоряджень (доручень) вищестоящих органів, що стосуються роботи управління;

12) веде облік особистого прийому громадян начальника управління та заступника начальника – начальника відділу з питань внутрішньої політики управління;

13) здійснює розробку тижневих, місячних, квартальних, річних планів роботи управління;

14) готує звіти: місячний, квартальний, річний (про виконання плану роботи управління);

15) веде протоколи нарад при начальнику управління;

16) веде протоколи засідань експертної комісії управління;

17) бере участь у масових заходах, організованих органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, організаціями політичних партій та громадських організацій;

18) веде діловодство в управлінні згідно номенклатури, відповідає за роботу з

нормативними документами і зокрема з питань організації контролю за виконанням документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації;

19) несе відповідальність за збереження документів в архіві управління;

20) ефективно використовує інформаційні та технічні ресурси, надає та презентує аргументовані пропозиції;

21) готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямку діяльності;

22) виконує доручення та завдання, поставлені начальником відділу з питань внутрішньої політики управління;

23) бере участь у масових заходах, організованих органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, релігійними об'єднаннями та організаціями.

3. Права:

1) на соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України про працю;

2) на оплату праці залежно від посади, яку займає, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків;

3) на підвищення професійного рівня відповідно до чинного законодавства;

4) представляти інтереси управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей обласної державної адміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних громадах в межах своєї компетенції;

5) взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються компетенції діяльності управління;

6) вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, що належать до власної компетенції;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності;

8) на соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України про працю;

9) на щорічні та додаткові відпустки відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

4. Відповідальність:

1) відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення правила етичної поведінки державного службовця в

державному органі та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

2) несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення правила етичної поведінки державного службовця в державному органі, визначених чинним законодавством України про працю;

3) за розголошення інформації, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, яка згідно з законодавством України не підлягає розголошенню;

4) за неналежне збереження документів та обладнання, наданих для виконання покладених на нього функцій;

5) дотримання норм етики та правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємодія:

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу безпосередньо взаємодіє із заступником начальника-начальником відділу, начальником відділу, начальником управління і працівниками управління та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міст обласного значення щодо питань, що стосуються компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків.

Подання документів на підпис начальнику управління здійснюється після погодження начальником відділу.

Головний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно з іншими [illegible] до рішення керівництва.