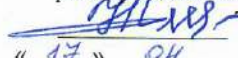


**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

17.04.18 № 02-01-99

Головного спеціаліста сектору  
взаємодії з громадськістю  
райдержадміністрації

Виконуючий обов'язки  
керівника апарату  
райдержадміністрації

 Т.Ю.Філіппова  
« 17 » 04 20 18 р.

**1. Загальні положення**

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста сектору взаємодії з громадськістю райдержадміністрації, який організовує роботу з питань реалізації державної інформаційної політики сектору взаємодії з громадськістю.

1.2. Головний спеціаліст сектору взаємодії з громадськістю райдержадміністрації належить до категорії В.

1.3. Призначається за результатами конкурсу на посаду та звільняється з посади головного спеціаліста відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору взаємодії з громадськістю райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:

- нормативно-правовими актами (Конституція України; Законами України "Про працю", «Про місцеві державні адміністрації», "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", "Про доступ до публічної інформації", постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, акти кабінету міністрів України та іншими нормативно - правовими актами);

- локальними актами організації: правила внутрішнього службового розпорядку; інструкцією з діловодства; колективним договором; Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про сектор);

1.6. Мета діяльності — сприяння реалізації державної політики, розвитку громадського суспільства та державної інформаційної політики, забезпечення висвітлення у засобах масової інформації та на веб – сторінці сайту Арцизької районної державної адміністрації діяльності органу влади.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- повна вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
- володіння державною мовою та персональним комп'ютером.

1.8. Повинен знати:

- Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади;

- Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;

- порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;
- основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;

- форми та методи роботи із засобами масової інформації;

- інструкцію з діловодства;

- етику ділового спілкування та ведення переговорів;

- ділову українську мову;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, розглядає питання, пов'язані реалізацією політики сприяння розвитку громадянського



суспільства.

2.2. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з громадськими об'єднаннями, політичними партіями, релігійними організаціями, органами місцевого самоврядування, органами державної влади.

2.3 Аналізує діяльність політичних партій та інститутів громадянського суспільства, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань району.

2.4 Готує інформацію про стан реалізації політики сприяння розвитку громадянського суспільства в районі, довідкові та інформаційно-аналітичні матеріали.

2.5 Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічних громадських обговорень відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, проведення громадської експертизи, проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів) розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка.

2.6 Організовує взаємодію районної державної адміністрації з громадською радою при районній державній адміністрації. Бере участь в підготовці та проведенні нарад, семінарів, «круглих столів», конференцій з відповідних питань, консультацій з громадськістю, громадських слухань з питань реалізації державної політики, заходів та акцій, які проводяться райдержадміністрацією.

2.7 Готує інформацію про стан суспільно-політичної ситуації в районі, довідкові та інформаційно-аналітичні матеріали для облдержадміністрації.

2.8 Здійснює інформаційно-методичне забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації.

2.9 Вживає в межах компетенції заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та надає відповіді на інформаційні запити громадян щодо публічної інформації.

2.10. Забезпечує належне та прозоре інформування громадськості про підсумки діяльності голови районної державної адміністрації.

2.11. Готує проекти розпоряджень в межах своєї компетенції та аналітичні звіти.

2.12. Веде офіційний веб сайт Арциської районної державної адміністрації

2.13. Виконує інші доручення завідувача сектору.

### **3. Права**

Має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію, потрібну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.2 Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи свого сектору.

### **4. Відповідальність**

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.

4.2. Розголошення інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4.3. Завдання шкоди діловій репутації районної державної адміністрації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

4.4. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Роботу головного спеціаліста сектору взаємодії з громадськістю райдержадміністрації, який організовує роботу з питань реалізації державної інформаційної політики сектору взаємодії з громадськістю, оцінює завідувач сектору взаємодії з громадськістю райдержадміністрації з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

**5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи сектору.

Начальник відділу управління персоналом  
апарату райдержадміністрації

  
(підпис)

С.О. Хостромшук  
(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст-юрисконсульт  
«14» 04 2018 р.

  
(підпис)

А. В. Станкова  
(ініціали, прізвище)

З інструкцією ознайомлений(-а)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

«  » \_\_\_\_\_ 20   р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

17.04.2018 № 02-01-98

**Завідувача сектору  
взаємодії з громадськістю  
райдержадміністрації**

Виконуючий обов'язки  
керівника апарату  
райдержадміністрації

 Т.Ю.Філіпова

« 17 » 04 20 18 р.

**1. Загальні положення**

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача сектору взаємодії з громадськістю райдержадміністрації який забезпечує організацію роботи сектору.

1.2. Завідувач сектору взаємодії з громадськістю райдержадміністрації належить до категорії «Б».

1.3. Призначається за результатами конкурсу на посаду та звільняється з посади завідувача сектору взаємодії з громадськістю відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:

— з питань взаємодії з громадськістю:

- нормативно-правовими актами (Конституція України; Законами України "Про працю", «Про місцеві державні адміністрації», "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", "Про доступ до публічної інформації", постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, акти Кабінету Міністрів України та іншими нормативно - правовими актами);

- локальними актами організації Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про сектор, правилами внутрішнього службового розпорядку; колективним договором; наказами керівника апарату та розпорядженнями голови райдержадміністрації).

1.6. Мета діяльності — забезпечення реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства та державної інформаційної політики.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- Вища освіта, магістра або спеціаліста( у випадку передбаченому у підпункті 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту»).

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування; або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше 1-го року, *вільне*

*владання державною мовою.*  
1.8. Повинен знати:

- Конституцію України, законодавчі та нормативно правові акти, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації.

- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;

- порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;



- основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;
- порядок розробки та підтримання сайтів, відповідні програмні засоби;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- інструкцію з діловодства;
- типовий порядок проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади;
- етику ділового спілкування та ведення переговорів;
- Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.9. У разі відсутності завідувача сектору взаємодії з громадськістю райдержадміністрації, який забезпечує організацію роботи сектору на роботі (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його заміщує інший працівник сектору взаємодії з громадськістю.

## **2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює роботу головного спеціаліста сектору.
- 2.2. Регулює роботу з ефективною взаємодією відділу з іншими структурними підрозділами, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору
- 2.3. Організовує у разі необхідності перевірки діяльності управлінь відділів та інших підрозділів органів виконавчої влади у межах та порядку, встановлених законодавством, з питань, які входять до його компетенції.
- 2.4. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи сектору.
- 2.5. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- 2.6. Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у секторі.
- 2.7. Організовує роботу із захисту державної таємниці у відповідності із чинним законодавством
- 2.8. Готує в межах своєї компетенції проекти розпоряджень, аналітичні звіти, організовує і контролює виконання контрольних документів.
- 2.9. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень від органів виконавчої влади, інститутів громадянського суспільства, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності сектору.
- 2.10. Відповідає за створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної і регіональної політики.
- 2.11. Налагоджує роботу щодо впровадження ефективних механізмів комунікацій між місцевою державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства, депутатами рад різних рівнів, науковцями, експертами.
- 2.12. Організовує взаємодію районної державної адміністрації з громадською радою при районній державній адміністрації. Бере участь в підготовці та проведенні нарад, навчальних семінарів, "круглих столів", конференцій з відповідних питань,



консультацій з громадськістю, громадських слухань з питань реалізації державної політики, заходів та акцій, які проводяться районною державною адміністрацією.

2.13. Готує інформацію про розвиток суспільно-політичної ситуації в районі, довідкові та інформаційно-аналітичні матеріали для голів районної та обласної державних адміністрацій, управління комунікацій та інформаційної політики.

2.14. Забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства.

2.15. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації публічних громадських обговорень відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, проведення громадської експертизи, проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка.

2.16. Відповідає за здійснення моніторингу проведення протестних акцій, організовує разом з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації взаємодію з їх учасниками, розгляд їх вимог.

2.17. Готує пропозиції щодо підтримки суспільно-значущих громадських ініціатив у районі.

2.18. Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

2.19. Вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу та забезпечує їх професійну взаємозамінність. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.20. Організовує вивчення громадської думки, виявлення зон соціальної напруженості, здійснює моніторинг мирних зібрань, прогнозує розвиток суспільно - політичної ситуації в районі.

2.21. Вживає у межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та надає відповіді на інформаційні запити громадян щодо публічної інформації.

### **3. Права**

Має право:

3.1. Представляти орган влади в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у межах наданих повноважень.

3.3. Брати участь у контролі дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Здійснювати їх перевірку згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.4. Надавати інформацію згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації»



3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

#### 4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4. Завдання шкоди діловій репутації районної державної адміністрації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).
- 4.5. Розголошення інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Роботу завідувача сектору взаємодії з громадськістю райдержадміністрації який забезпечує організацію роботи сектору, оцінює керівник апарату райдержадміністрації з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

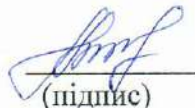
- 5.1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації сектору.
- 5.2. З іншими працівниками суміжних сфер при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору.

Начальник відділу управління персоналом  
апарату райдержадміністрації

  
(підпис)

С.О. Костромінова  
(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст-юрисконсульт  
«17» 04 2018 р.

  
(підпис)

Л.В. Сташкова  
(ініціали, прізвище)

З інструкцією ознайомлений(-а)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.