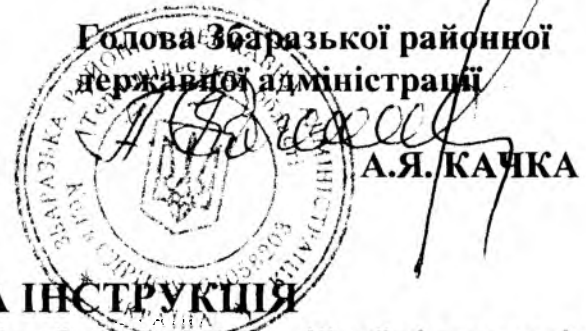


ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату Збараської районної державної адміністрації

1. Загальна частина

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

2. Призначається на посаду головою райдержадміністрації за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством. Звільняється із займаної посади головою райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

3. Безпосередньо підпорядковується керівникові апарату районної державної адміністрації, в межах окремих доручень - заступникові голови райдержадміністрації з гуманітарних та політико-правових питань.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації" та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат та Положенням про відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

5. Головна функція (мета діяльності) – здійснює реалізацію державної політики у сфері інформаційної діяльності, зв'язків із політичними партіями та інститутами громадянського суспільства на території Збараського району, організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, взаємодія з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України,

Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів голів обласної та районної державних адміністрацій.

6. У разі відсутності начальника відділу, виконання його обов'язків забезпечує головний спеціаліст відділу або інша особа, визначена розпорядженням голови райдержадміністрації.

Начальник відділу може заміщати інших посадових осіб за рішенням голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу виконує такі завдання та обов'язки:

1 Здійснює організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, реалізацію державної політики в галузі внутрішньої політики та інформаційної діяльності в районі, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

2. Розробляє річні плани:

- контролю за здійсненням виконавчими органами місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади;

- проведення комплексних і цільових перевірок структурних підрозділів райдержадміністрації щодо виконання своїх функцій згідно з Законом України "Про місцеві державні адміністрації"

3. За дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи.

4. Аналізує акти органів місцевого самоврядування. У разі потреби, спільно з юридичним відділом апарату райдержадміністрації вносить подання про перегляд розпоряджень, рішень, прийнятих всупереч чинному законодавству, які є неефективними, недоцільними за очікуваними чи фактичними результатами.

5. Надає методичну та практичну допомогу 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

6. Здійснює в установленому порядку організаційне та методичне забезпечення виборів та референдумів.

7. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

8. Здійснює підготовку засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою, першим заступником та заступниками голови районної державної адміністрації.

9. Опрацьовує та подає на розгляд голові районної державної адміністрації проекти перспективних (річних), поточних (квартальних) та

оперативних (місячних) планів роботи та інших заходів, які проводяться районною державною адміністрацією, контролює їх виконання.

10. Здійснює надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, вивчає та узагальнює їх досвід роботи.

11. Надає методичну допомогу створеним головою районної державної адміністрації консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам та комісіям у виконанні ними своїх повноважень.

12. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень (доручень) голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

13. Готує методичні матеріали з питань що належать до компетенції відділу.

14. Бере участь у проведенні аналізу соціально-економічного становища і суспільно-політичної ситуації на території району та підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою.

15. Вивчає та аналізує стан контролю та виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади. Готує звіти, інформаційні матеріали за результатами проведеної роботи.

16. Готує проекти виступів голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

17. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

18. Здійснює облік запитів на інформацію, що надходять в районну державну адміністрацію електронною поштою, контролює роботу щодо їх розгляду, опрацювання, систематизації, аналізування, надання відповідей, готує узагальнену інформацію про надходження електронною поштою до райдержадміністрації запитів на надання інформації відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

19. Здійснює підготовку щорічного звіту голови райдержадміністрації про виконання повноважень, делегованих районною радою, щорічного публічного звіту.

20. У разі розгляду районною державною адміністрацією питань, що зачіпають інтереси місцевого самоврядування, повідомляє про це відповідні органи та посадових осіб місцевого самоврядування.

21. Забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства.

22. Веде звітність з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3. Права

Начальник відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації має право:

1. Проводити перевірки стану організаційної роботи управлінь, відділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з питань, які належать до компетенції відділу.

2. Залучати працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, за погодженням - представників органів місцевого самоврядування та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади до обговорення питань організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікації з інститутами громадянського суспільства, а також питань, що готуються до розгляду головою районної державної адміністрації, на нарадах та засіданнях колегії райдержадміністрації.

3. Отримувати від виконавчих комітетів місцевих рад, керівників територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали.

4. Брати участь у роботі засідань колегій структурних підрозділів районної державної адміністрації, сесій Збараської міської, Вишнівецької селищної, сільських рад району та їх виконавчих комітетів, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.

5. Організовувати та проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій відділу організаційної роботи.

6. Вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності організаційної роботи, інформаційної діяльності, зв'язків з громадськістю.

7. Здійснювати інші функції і повноваження відповідно до розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне чи несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

2. Недотримання вимог законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання корупції", порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

3. Недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

4. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Недостовірність інформації, підготовленої для керівництва райдержадміністрації.

6. Завдання матеріальних збитків райдержадміністрації з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.

7. Оцінювання роботи начальника відділу здійснює керівник апарату, в межах окремих доручень – заступник голови райдержадміністрації, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності начальника відділу.

8. Головними критеріями під час оцінювання роботи начальника відділу є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

5. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

1. Конституцію України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про засади запобігання корупції”, інші законодавчі акти, що стосуються організації діяльності районної державної адміністрації.

2. Нормативні документи з питань прийняття на державну службу та її проходження.

3. Основи державного управління.

4. Методи контролю за виконанням рішень і доручень.

5. Основи політики держави.

6. Загальні правила поведінки державного службовця.

7. Правила ділового етикету.

8. Основи наукової організації праці.

9. Характер і порядок взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

10. Регламент районної державної адміністрації.

11. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.

13. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.

14. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

15. Державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

До начальника відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

2. Досвід 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.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав начальник відділу взаємодіє з іншими підрозділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

П.В. ЖИТКО