

ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

П.В. ЖИТКО



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ *

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

1. Загальні положення

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

2. Призначається на посаду головою райдержадміністрації за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством.

Звільняється із займаної посади головою райдержадміністрації згідно із чинним законодавством.

3. Безпосередньо підпорядковується начальникові відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

5. Головна функція (мета діяльності) – виконання основних завдань відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації в частині інформаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації, реалізації внутрішньої політики держави на території району.

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

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст виконує такі завдання та обов'язки:

1. Проводить оперативне інформування засобів масової інформації про діяльність районної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, його першого заступника, заступників, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Забезпечує інформатизацію діяльності структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації шляхом впровадження нових інформаційно-телекомунікаційних технологій для забезпечення їх ефективної взаємодії, організацію електронного документообігу.

3. Проводить аналіз діяльності інститутів громадянського суспільства в районі та готує пропозиції щодо залучення райдержадміністрацією інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної і регіональної політики.

4. Забезпечує фіксацію проведення публічних заходів.

5. Здійснює моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної та релігійної ситуації в районі.

6. Редагує веб-сторінку районної державної адміністрації, готує та розміщує на ній інформацію про діяльність райдержадміністрації, її структурних підрозділів.

7. Розміщує на веб-сторінці районної державної адміністрації розпорядчі документи голови райдержадміністрації.

8. Приймає участь у вивченні громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

9. Проводить збір інформації про діяльність органів виконавчої влади та їх взаємодію з органами місцевого самоврядування, громадськими формуваннями.

10. Здійснює моніторинг проведення протестних акцій, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій.

11. Надає консультації релігійним громадам, віруючим громадянам у межах своїх повноважень, пов'язаних із застосуванням законодавства України про свободу совісті та запобігає проявам релігійної винятковості, розпаленню ворожнечі й ненависті в міжконфесійних взаємовідносинах.

12. Здійснює документальне оформлення проведення засідань дорадчих органів гуманітарного напрямку.

13. Створює та наповнює базу даних громадських, партійних організацій, релігійних громад району.

14. Виконує інші доручення начальника відділу та керівництва райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. На підвищення професійного рівня, соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства, безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках вимагати службового розслідування, давати особисті пояснення.

2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Брати участь у нарадах та інших заходах апарату райдержадміністрації.

4. Вносити керівнику пропозиції з питань удосконалення інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю.

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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 та розголошення конфіденційної інформації.

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

7. Оцінювання роботи головного спеціаліста здійснює начальник відділу, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності головного спеціаліста.

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

5. Повинен знати

Головний спеціаліст 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.
12. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.
13. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
14. Державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

До головного спеціаліста встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

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

В.В. БАТЮК