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 відповідно до чинного законодавства.

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. За дорученням начальника відділу готує довідкові, аналітичні та інші необхідні матеріали, проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації.

2. Здійснює інформаційне забезпечення реалізації внутрішньої політики держави на території району.

3. Здійснює висвітлення діяльності районної державної адміністрації щодо виконання законів України, інших нормативно-правових актів, загальнодержавних, галузевих, регіональних, районних програм на території району.

4. Організовує оперативне інформування засобів масової інформації щодо діяльності голови районної державної адміністрації, його першого заступника, заступників голови райдержадміністрації, подає засобам масової інформації матеріали про діяльність районної державної адміністрації.

5. Забезпечує інформатизацію діяльності структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації шляхом впровадження нових інформаційно-телекомунікаційних технологій для забезпечення впровадження електронного урядування та організацію електронного документообігу.

6. Подає пропозиції керівництву щодо впровадження систем інформаційного, програмного забезпечення, підтримує їх належну експлуатацію та удосконалює в процесі експлуатації.

7. Організовує роботу щодо аналізу діяльності інститутів громадянського суспільства в районі та готує пропозиції щодо залучення райдержадміністрацією інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної і регіональної політики.

8. Забезпечує проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації публічних заходів за участю представників інститутів громадянського суспільства.

9. Координує та надає методичну допомогу щодо взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації з представниками інститутів громадянського суспільства.

10. Забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної та релігійної ситуації в районі.

11. Уживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації.

12. Готує проекти відповідей за запитами про публічну інформацію в межах повноважень відділу.

13. Редагує веб-сторінку районної державної адміністрації, готує та розміщує на ній інформацію про діяльність райдержадміністрації.

14. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань суспільно-політичного району, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

15. Готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив в районі.

16. Здійснює організаційне забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації.

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

18. Координує взаємодію районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних та міжконфесійних відносин.

19. Проводить консультування релігійних громад, віруючих громадян у межах своїх повноважень, пов'язаних із застосуванням законодавства України про свободу совісті та розробляє заходи щодо запобігання проявам релігійної винятковості, розпаленню ворожнечі й ненависті в міжконфесійних взаємовідносинах.

20. Виконує розпорядження, доручення голови райдержадміністрації, накази керівника апарату райдержадміністрації та готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

21. За дорученням керівника апарату райдержадміністрації розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

22. Надає організаційно-методичну, та іншу допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.

23. Виконує інші доручення керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

2. Подавати пропозиції керівництву щодо впровадження систем інформаційного, програмного і технічного забезпечення, підтримувати їх належну експлуатацію.

3. 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.

4. Ініціювати звернення у вищестоячі органи з питань застосування законодавства України про діяльність політичних партій та громадських організацій.

5. Використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в райдержадміністрації.

6. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством, соціальний та правовий захист відповідно до його статусу, безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках вимагати проведення службового розслідування, давати особисті пояснення.

7. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

8. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що відносяться до компетенції відділу.

9. Вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю.

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

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 провини 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**