

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. Загальна частина

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.

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 в установленому порядку організаційне забезпечення проведення виборів та референдумів.

3. Приймає 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 і культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою.

4. Готує і подає на затвердження керівнику апарату плани роботи відділу.

5. Відповідно до регламенту райдержадміністрації узагальнює пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щодо річного, квартального та місячного планів роботи райдержадміністрації, складає проекти цих планів та, при необхідності, проводить їх коректування в процесі роботи.

6. За дорученням начальника відділу бере участь в перевірях діяльності управлінь, відділів, інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, надає їм в необхідну методичну і практичну допомогу.

7. Здійснює організаційну та матеріально-технічну підготовку засідань колегій райдержадміністрації.

8. Проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством.

9. Веде облік навчання міського, селищного, сільських голів та секретарів виконкомів місцевих рад.

10. За дорученням начальника відділу одержує в установленому порядку від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, а від місцевих органів державної статистики безоплатно - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, виконує інші доручення начальника відділу, керівництва райдержадміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

1. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством, соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.

2. В межах своєї компетенції брати участь у здійсненні перевірок стану дотримання Конституції і законів України, інших актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації управліннями, відділами, інших структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

3. Брати участь в нарадах та інших заходах.

4. Одержувати в установленому порядку документи та інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Надавати методичну і практичну допомогу з питань, які перебувають в його компетенції.

6. Здійснювати інші функції і повноваження відповідно до діючого законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації.

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.
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