



ЗАТВЕРДЖУЮ:

керівник апарату

Очаківської районної

державної адміністрації

С.П. Шевченко

04.02.2018

**Посадова інструкція
завідувача сектору з питань взаємодії з громадськістю
Очаківської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення:

1) основною метою діяльності завідувача сектору з питань взаємодії з громадськістю Очаківської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) є організація забезпечення інформування населення району з пріоритетних питань державної політики, аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі та впровадження ефективних механізмів комунікацій між Очаківською районною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства;

2) завідувач сектору безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови Очаківської районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків та керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації з питань проходження державної служби;

3) сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації у порядку передбаченому чинним законодавством про державну службу та за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією;

4) у своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, Очаківської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації, рішеннями Миколаївської обласної ради та Очаківської районної ради, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про сектор з питань взаємодії з громадськістю Очаківської районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією;

5) на посаду завідувача сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, які мають 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 форми власності не менше одного року, володіють комп'ютером на рівні користувача.

6) завідувач сектору на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста сектору.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голови Очаківської районної державної адміністрації положення про структурний підрозділ;

3) готує посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Очаківської районної державної адміністрації;

5) звітує перед головою Очаківської районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

6) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Очаківської районної державної адміністрації;

7) подає керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору;

8) розглядає звернення громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

9) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) організовує своєчасне і точне виконання вимог розпорядчих документів, доручень керівництва Очаківської районної державної адміністрації;

11) організовує роботу щодо інформаційно-аналітичного забезпечення реалізації внутрішньої політики держави в Очаківському районі;

12) організовує взаємодію Очаківської районної державної адміністрації з політичними партіями та інститутами громадянського суспільства, надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну допомогу її структурним підрозділам щодо налагодження комунікативних зв'язків з інститутами громадянського суспільства в Очаківському районі;

13) подає голові Очаківської районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування комунікативних зв'язків з громадськістю, підтримки соціально значущих громадських ініціатив;

14) організовує та координує проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення району;

15) готує інформаційні матеріали щодо діяльності Очаківської районної державної адміністрації, основних подій суспільно-політичного та соціально-економічного життя держави, регіону, для розміщення на офіційному веб-сайті органу та в районних ЗМІ;

16) готує проекти розпоряджень голови Очаківської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору, а також відповідних проектів документів, що вносяться Очаківською районною державною адміністрацією на розгляд Очаківської районної ради, забезпечує їх надання для попереднього обговорення у постійних комісіях районної ради;

17) організовує роботу щодо підготовки річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю Очаківської районної державної адміністрації;

18) аналізує діяльність осередків політичних партій, громадських об'єднань;

19) в межах своєї компетенції забезпечує роботу консультативно-дорадчих органів, створених при Очаківській районній державній адміністрації;

20) організовує систему отримання, аналізу та узагальнення інформації від структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації та виконавчих комітетів сільських рад;

21) забезпечує вивчення громадської думки з основних питань життєдіяльності району та з інших питань, що віднесені до компетенції сектору;

22) забезпечує підготовку та проведення разом з іншими структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації публічних громадських обговорень;

23) проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації законодавства з питань інформаційної діяльності;

24) організовує проведення моніторингу інтернет-ресурсів з питань діяльності Очаківської районної державної адміністрації;

25) організовує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Очаківської районної державної адміністрації з питань, що віднесені до компетенції сектору;

26) опрацьовує за дорученнями керівництва Очаківської районної державної адміністрації інші питання, що належать до компетенції сектору.

1. Права

Завідувач сектору має право на:

1) одержання від інших структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, статистичні дані для виконання покладених на нього завдань;

2) залучення фахівців інших підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції сектору;

3) користування в установленому порядку інформаційними базами, системами інформаційного зв'язку і комунікацій, що існують в Очаківській районній державній адміністрації;

4) організацію проведення зустрічей, конференцій, нарад із залученням керівників об'єднань громадян, представників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, або участь в таких заходах для обговорення питань, що віднесені до компетенції сектору, проведення інших заходів з метою реалізації завдань, визначених Положенням про сектор з питань взаємодії з громадськістю Очаківської районної державної адміністрації;

5) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

6) чітке визначення посадових обов'язків;

7) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

8) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Очаківської районної державної адміністрації;

9) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- 1) неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків;
- 2) якість та об'єктивність матеріалів, що готуються;
- 3) порушення принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 4) порушення вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 5) не надання публічної інформації в межах, визначених законом;
- 6) розголошення персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- 7) недотримання Регламенту Очаківської районної державної адміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини за посадою

Завідувач сектору для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків:

- 1) погоджує проекти документів, що готує, з першим заступником голови Очаківської районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків;
- 2) за дорученням першого заступника голови Очаківської районної державної адміністрації готує документи для виконання завдань, покладених на підрозділ;
- 3) взаємодіє з структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями політичних партій з метою отримання інформації та організації заходів;
- 4) в разі отримання наказу (розпорядження), доручення не від безпосереднього керівника, а від керівника вищого рівня, він зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника.

Перший заступник голови
Очаківської районної державної адміністрації

С.П. Стовманенко

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору управління персоналом апарату
Очаківської районної державної адміністрації

С.В. Рябова

Начальник відділу правової роботи
та роботи зі зверненнями громадян апарату
Очаківської районної державної адміністрації

О.В. Камалетдінова

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):
завідувач сектору з питань взаємодії з громадськістю
Очаківської районної державної адміністрації

09.02.2018
дата

A. Bouf
підпис

J. P. Bouino
ПІБ