



ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату адміністрації
Н. Селях
26 січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу з питань організаційної роботи,** **інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю** **апарату райдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій відповідно до Положення про відділ з питань організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації

1.2. Порядок призначення та припинення виконання посадових обов'язків начальника відділу визначається Законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, іншими законодавчими актами.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.4. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу, повинна мати 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, вільно володіти державною мовою.

1.5. Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти щодо діяльності органу виконавчої влади; інші нормативно-правові акти з питань масової інформації; практику застосування нормативно-правових актів; державну політику у відповідній сфері діяльності; основи економіки та управління; методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу:

2.1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення.

2.1.2. Організовує роботу колегії районної державної адміністрації.

2.1.3. Організовує проведення нарад з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій.

2.1.4. Організовує проведення нарад, конференцій, круглих столів, зустрічей керівництва районної державної адміністрації з керівниками громадських об'єднань, політичних партій, засобів масової інформації.

2.1.5. Організовує проведення комплексних та тематичних перевірок здійснення виконками сільських, селищної, міської рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.1.6. Організовує проведення „Дня адміністрації” в сільських, селищній, міській радах.

2.1.7. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичної ситуації в районі. Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя. Здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

2.1.8. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, а також пропозиції голові районної державної адміністрації з питань реалізації внутрішньої політики в районі.

2.1.9. Готує пропозиції щодо здійснення районною державною адміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності громадських об'єднань в районі, їх залучення до формування та реалізації державної та регіональної політики, а також до вирішення соціально-економічних питань району.

2.1.10. Налагоджує взаємодію з громадською радою при районній державній адміністрації та сприяє її роботі.

2.1.11. Розробляє разом з іншими керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації проекти нормативних актів з метою забезпечення реалізації державної політики у суспільно-політичній сфері, сприяння розвитку громадянського суспільства.

2.1.12. Забезпечує, спільно з іншими керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, організацію та проведення державних та публічних заходів чітко вираженого суспільно-політичного змісту, залучення до участі в них представників інститутів громадянського суспільства.

2.1.13. Здійснює моніторинг проведення протестних акцій в районі.

2.1.14. Проводить аналіз оприлюднених в засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, готує, у разі необхідності, відповідні коментарі, роз'яснення або спростування.

2.1.15. Організовує разом з іншими керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка.

2.1.16. Координує та надає методичну підтримку реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в районі.

2.1.17. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам сільських, селищної, міської рад у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в районі.

2.1.18. Бере участь у розробленні програми економічного і соціального розвитку району.

2.1.19. Розробляє проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.20. Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.1.21. Бере участь у підготовці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами представників громадських об'єднань, громадських та політичних діячів та присвоєння їм почесних звань.

2.1.22. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.23. Здійснює у межах функціональних повноважень обробку персональних даних та їх захист у відповідності з вимогами чинного законодавства.

2.1.24. Здійснює контроль за дотриманням у відділі положення про апарат районної державної адміністрації та регламенту Березнівської районної державної адміністрації.

2.1.25. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення фахової кваліфікації і професійного рівня.

2.1.26. Формує плани роботи відділу та забезпечує контроль за їх виконанням.

2.1.27. Розробляє номенклатуру справ відділу.

2.1.28. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

2.2. Зобов'язаний:

2.2.1. Сумлінно виконувати основні обов'язки державного службовця.

2.2.2. Здійснювати підготовку документів або брати участь у складанні документів з питань, що належать до його компетенції.

2.2.3. Забезпечувати своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз і використання інформації (узагальнення, звіти тощо).

2.2.4. Дотримуватися Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за №1203/29333.

2.2.5. Дотримуватися термінів виконання конкретних завдань.

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Готувати проекти запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.1.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

3.1.5. Проводити наради та семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.6. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах та семінарах районної державної адміністрації.

3.1.7. Брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків.

4.1.2. Порухення правил етичної поведінки державних службовців, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 №65 (із змінами).

4.1.3. Розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.1.4. Вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу під час виконання своїх обов'язків і завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату,

територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськістю.

5.2. Проекти документів, що готує начальник відділу, при необхідності, погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

5.3. Подання начальником відділу документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження з керівником апарату райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією означеної

Начальник відділу
з питань організаційної роботи,
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
апарату адміністрації

26.01.2018

 / Р. Лесюк /