



ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату адміністрації
Н. Селях
26 січня 2018 року

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

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в діяльності районної державної адміністрації.

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

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

1.4. Особа, яка призначається на посаду головного спеціаліста відділу, повинна мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

1.6. Головний спеціаліст 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; 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 головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. Організовує проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка.

2.1.2. Забезпечує підготовку переліку прогнозованих подій та запланованих заходів в районі на наступний день та подання в управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

2.1.3. Забезпечує підготовку щоденних інформаційних повідомлень про проведені заходи в районі та подання в управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

2.1.4. Забезпечує збір інформації щодо переліку прогнозованих заходів в районі на наступний тиждень та подання в управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

2.1.5. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

2.1.6. Готує матеріали для засобів масової інформації з питань, що належать до сфери внутрішньої політики.

2.1.7. Інформує засоби масової інформації щодо діяльності голови районної державної адміністрації, надає засобам масової інформації матеріали про діяльність районної державної адміністрації.

2.1.8. Сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.

2.1.9. Готує необхідні інформаційно-довідкові матеріали відповідним підрозділам обласної державної адміністрації.

2.1.10. Розробляє проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.11. Надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування щодо відзначення в районі державних свят, знаменних і пам'ятних подій.

2.1.12. Організовує проведення семінарів-нарад з секретарями сільських, селищної, міської рад.

2.1.13. Складає та погоджує з виконавчими комітетами сільських, селищної, міської рад графіки проведення загальних зборів громадян населених пунктів за місцем проживання. За результатами проведених зборів та порушених проблемних питань готує узагальнену інформацію.

2.1.14. Доводить до відома керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, сільських, селищного, міського голів усні та письмові доручення голови районної державної адміністрації.

2.1.15. Виконує інші функції, що впливають 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. Дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст 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 начальнику відділу щодо удосконалення роботи відділу.

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

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст 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

змiнами).

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. Головний спеціаліст 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 головний спеціаліст відділу, при необхідності, погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

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

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

Р. Лесюк

*З посадовою інструкцією ознайомила
головний спеціаліст відділу з
питань організаційної роботи,
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
апарату райдержадміністрації* *Л. О. Тимошенко*
26.07.2018