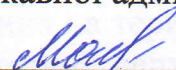


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату районної державної адміністрації

 I.I. Мойсеєнко

«02» січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації

I. Загальна частина.

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики повинен мати вищу освіту освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр.

Підпорядковується начальнику організаційної роботи та з питань внутрішньої політики.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

II. Завдання та обов'язки.

Аналізує державну політику на районному рівні та готує пропозицій стосовно її формування.

Опрацьовує документи, що надходять до адміністрації; готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови райдержадміністрації.

Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

Бере участь у підготовці звітів адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку території.

Сприяє органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з осередками політичних партій, громадських організацій та засобів масової інформації.

Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району.

Аналізує діяльність осередків політичних партій та громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови райдержадміністрації з ними у справі здійснення соціально-

економічних реформ, розбудови демократичної, соціально-правової держави, розвитку громадського суспільства.

Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в районі.

Організовує проведення лекційно-пропагандистської роботи.

Бере участь у вирішенні питань проведення на території району виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, референдумів у межах і порядку зазначених законодавством.

Забезпечує оперативне оприлюднення в засобах масової інформації та на офіційному веб – сайті Білопільської районної державної адміністрації інформації про діяльність Білопільської районної державної адміністрації та відомостей, передбачених Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації, які не входять до прямих функцій відділу, але належать до компетенції райдержадміністрації.

III. Має право.

У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Брати участь у контролі та перевірці дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст організаційної роботи та з питань внутрішньої політики повинен якісно і своєчасно виконувати посадові завдання та обов'язки, дотримуватись етики поведінки та спілкування, а також передбачених законодавством обмежень про державну службу.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При необхідності отримує інформацію від структурних підрозділів адміністрації, установ та організацій району, виконкомів міських, селищних, сільських рад.

У встановлені терміни надає інформацію до обласної державної адміністрації, керівництву райдержадміністрації.

При розробленні проектів розпоряджень, віднесених до компетенції відділу, погоджує їх із заступниками голови, згідно розподілу обов'язків, керівником апарату, відділом правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної та оборонної роботи та відділом документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

В разі відсутності начальника відділу, на час відпустки чи хвороби, виконує його обов'язки.

З посадовою інструкцією ознайомлений



С.І.Місюра