

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату Добропільської
 райдержадміністрації
 О.І. Тіщинська
 « 20 » _____ року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань інформаційної діяльності Добропільської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з питань інформаційної діяльності Добропільської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Добропільської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснення організаційного, інформаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації: забезпечення функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Ведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади та розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, контроль за виконанням яких покладено на головного спеціаліста.
2.	Здійснення аналізу діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, підготовка пропозиції щодо здійснення райдержадміністрацією заходів із метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, їх залучення до формування та реалізації державної і регіональної політики.
3.	Організація публічних заходів райдержадміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства. Організаційне та документальне забезпечення: - засідань колегії райдержадміністрації;

	- нарад з сільськими та селищним головами, керівниками відділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій, установ району.
4.	Налагодження взаємодії з громадською радою при Добропільській райдержадміністрації, організація вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, підготовка пропозицій за результатами відповідних досліджень.
5.	Здійснення моніторингу проведення мирних зібрань, організація в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляду вимог учасників зазначених акцій та інформування про результати їх розгляду; забезпечення функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі.
6.	Проведення оперативного інформування засобів масової інформації щодо діяльності голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, надання засобам масової інформації матеріалів про діяльність райдержадміністрації; участь в організації та проведенні офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо, забезпечення участі керівництва райдержадміністрації у цих заходах; підготовка та розміщення на офіційному вебсайті райдержадміністрації та в соціальних мережах разом з іншими відділами інформації про діяльність райдержадміністрації; сприяння висвітленню місцевими засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.
7.	Розроблення проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста; за дорученням голови районної державної адміністрації надання роз'яснень громадянам щодо змісту прийнятих розпоряджень з питань інформаційної діяльності; здійснення підготовки оперативної інформації про основні події в районі, діяльність райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади; дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку; виконання інших завдань, визначених головою, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, завідувачем сектору з питань інформаційної діяльності райдержадміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, організаціями, установами, інститутами громадянського суспільства (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.
- 2) Одержувати в установленому законодавством порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.
- 3) За погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю сектору.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент інформаційної та внутрішньої політики Донецької облдержадміністрації, управління, відділи, структурні підрозділи райдержадміністрації, підприємства, установи, організації, органи місцевого самоврядування та інститути громадянського суспільства.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності
Уважність до деталей
Досягнення результатів
Відповідальність
Стресостійкість

7. Умови служби²

Відповідно до Регламенту Добропільської райдержадміністрації та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації

Погоджено

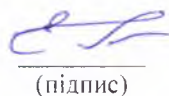
Завідувач сектору з питань
інформаційної діяльності
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

І.І. Дяк
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

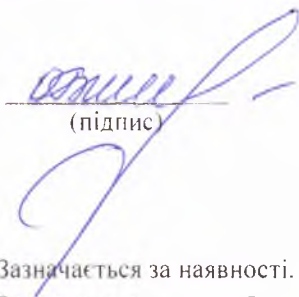
Начальник відділу фінансового
забезпечення та управління
персоналом – головний бухгалтер
апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

О.М. Кіясь
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

О.А. Бондаренко
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.