



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань інформаційної діяльності Добропільської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови 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 інформаційного, організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації; реалізація державної політики у сфері державної служби; забезпечення функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівництво та організація роботи сектору:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор; - забезпечення виконання плану роботи сектору та плану роботи райдержадміністрації, що стосується роботи сектору; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням головним спеціалістом сектору посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку
2	<p>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, голови райдержадміністрації, контроль за виконанням яких покладено на сектор</p>
3	<p>Забезпечення реалізації на території району державної політики та організує вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підтримка та розвиток державної мовної політики, у сферах міжнаціональних

	<p>відносин, релігії та захисту прав національних меншин.</p> <ul style="list-style-type: none"> - узагальнення громадської думки та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя; - аналіз діяльності політичних партій та громадських організацій в районі; - розробка пропозицій щодо заходів, спрямованих на взаємодію керівництва райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ. - налагодження взаємодії з громадською радою при Добропільській райдержадміністрації; - здійснення моніторингу проведення мирних зібрань, організація в установленому порядку розгляду вимог учасників зазначених акцій та інформування про результати їх розгляду.
4	<p>Організація публічних заходів райдержадміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства з метою їх залучення до формування та реалізації державної і регіональної політики.</p> <p>Організаційне та документальне забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - засідань колегії райдержадміністрації; - нарад з сільськими та селищним головами, керівниками відділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій, установ району.
5	<p>Забезпечення висвітлення роботи райдержадміністрації в засобах масової інформації, на офіційному вебсайті райдержадміністрації та в соціальних мережах; сприяння висвітленню місцевими засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади..</p>
6	<p>Участь в організації та проведенні офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо</p>
7	<p>Надання своєчасної відповіді запитувачам інформації на виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».</p>
8	<p>Надання методичної і практичної допомоги іншим структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.</p>
9	<p>Підготовка проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за веденням діловодства у секторі та встановленої звітно-облікової документації
10	<p>Підготовка та участь у підготовці звіту райдержадміністрації про виконання Програми економічного і соціального розвитку району: відповідних аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів, що належать до компетенції сектору, для подання у вищі органи державної влади за дорученням керівництва райдержадміністрації</p>

4. Права ² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3) За погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах, колегіях, сесіях районної ради та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю сектору</p>

5. Зовнішня службова комунікація

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

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Стресостійкість
Відповідальність


7. Умови служби²

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

Погоджено

Начальник відділу фінансового
забезпечення та управління
персоналом – головний бухгалтер
апарату райдержадміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)


О.М. Кіась

(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020

(дата)

І.І. Дяк

(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.