

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуючий обов'язки керівника
апарату адміністрації

(посада)

Юлія ФЕЩЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ комунікації та взаємодії з громадськістю	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова адміністрації, заступник голови адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації внутрішньої політики держави на території району, аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі, інформування громадськості про соціально-економічний та культурний розвиток району, діяльність райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ, доручень керівництва;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;- розробка посадових інструкцій працівників відділу та розподіл обов'язків між ними;
---	---

	- координація роботи відділу з апаратом, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що пов'язані з діяльністю відділу
2	Взаємодія з місцевими засобами масової інформації, надання їм методичної та організаційної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу.
3	Підготовка матеріалів про діяльність райдержадміністрації, соціально-економічного та культурного розвитку району.
4	Сприяння висвітленню діяльності Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації з найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики.
5	Організація та здійснення взаємодії райдержадміністрації з громадськістю, громадськими організаціями та політичними партіями у питаннях, що належать до компетенції відділу з метою розбудови громадянського суспільства.
6	Здійснення методичного забезпечення діяльності громадської та молодіжної рад при райдержадміністрації.
7	Аналіз та узагальнення інформації про позицію громадськості, про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, соціальних мереж та засобів масової інформації.
8	Представлення питань, що належать до компетенції відділу, на засіданнях колегії райдержадміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах.
9	Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання на розгляд голові райдержадміністрації.
10	Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

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

1. Брати участь у заходах, нарадах, засіданнях, семінарах, конференціях, тренінгах та інших заходах, що стосуються сфери здійснення повноважень відділу.
2. Одержувати від апарату, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи та інформацію, яка необхідна для забезпечення діяльності райдержадміністрації в межах повноважень відділу.
3. Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, які стосуються діяльності райдержадміністрації в межах повноважень відділу.
4. Готувати проекти розпоряджень, доручень, листів, доповідні записки,

пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Використовувати систему зв'язків і комунікацій, що існують в райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Органи місцевого самоврядування,
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації,

Засоби масової інформації району,
Громадські організації та об'єднання,
Київська обласна державна адміністрація

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства
Вільне володіння державною мовою
Технічні вміння
Комунікація та взаємодія

7. Умови служби²

Виїзди в межах району, вихід на роботу у вихідні та святкові дні мають періодичний характер.

Начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи та інформаційних технологій

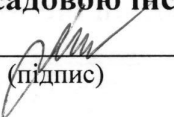
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Оксана ДЖУС
(ім'я та прізвище)

02.03.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.03.2020
(дата)

Ірина ДЕНИСЕНКО
(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.