

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Виконуючий обов'язки керівника**  
**апарату адміністрації**

(посада)  
**Юлія ФЕЩЕНКО**  
(ім'я та прізвище)

" 02 " травня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ комунікації та взаємодії з громадськістю	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу комунікації та взаємодії з громадськістю	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник відділу комунікації та взаємодії з громадськістю	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

**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	Організація та здійснення взаємодії райдержадміністрації з громадськістю, громадськими організаціями та політичними партіями у питаннях, що належать до компетенції відділу з метою розбудови громадянського суспільства.
2	Аналіз та узагальнення інформації про позицію громадськості, про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, соціальних мереж та засобів масової інформації.
3	Проведення консультацій та надання роз'яснень громадянам, які

	виявили бажання звернутись на особистий прийом до голови адміністрації.
4	Участь у підготовці до проведення особистих прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації.
5	Опрацювання звернення громадян та виокремлення проблемних питань з метою проведення роз'яснювальної роботи серед населення.
6	Здійснення координації роботи з розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації.
7	Організація проведення нарад (зустрічей, виїздів, делегацій, візитів) голови райдержадміністрації.
8	Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання на розгляд голові райдержадміністрації.
9	Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
10	Виконання та реалізація завдань реєстраційно-контрольних карток.

#### **4. Права<sup>2</sup>** (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 комунікація<sup>2</sup>**

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**

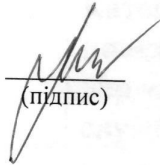
Знання законодавства  
Вільне володіння державною мовою  
Технічні вміння  
Комунікація та взаємодія

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

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

Начальник відділу комунікації  
та взаємодії з громадськістю

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

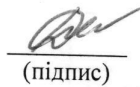
  
(підпис)

Ірина ДЕНИСЕНКО  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом, організаційної  
роботи та інформаційних  
технологій

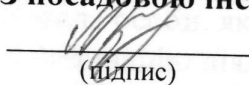
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Оксана ДЖУС  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Аліна ШКИЦЬКА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.