

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконуючий обов'язки керівника
апарату адміністрації

(посада)

Юлія ФЕЩЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" листопада 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

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	Забезпечення інформаційного наповнення офіційного вебсайту Вишгородської районної державної адміністрації.
2	Сприяння висвітленню діяльності Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації з найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики.
3	Оприлюднення публічної інформації про діяльність райдержадміністрації.

4	Організація проведення нарад (зустрічей, виїздів, делегацій, візитів) голови райдержадміністрації.
5	Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання на розгляд голові райдержадміністрації.
6	Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
7	Надання до організаційного відділу апарату Київської облдержадміністрації інформації про місце перебування голови райдержадміністрації на наступний день.
8.	Проведення аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та засобів масової інформації
9.	Розроблення графіків чергувань працівників у приймальні райдержадміністрації та керівництва адміністрації у вихідні та святкові дні.
10.	Виконання та реалізація завдань реєстраційно-контрольних карток.

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 комунікації
та взаємодії з громадськістю

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

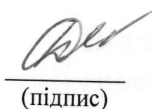

(підпис)

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)

Тетяна САРАНЧУК
(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.