

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови  
райдержадміністрації



**Посадова інструкція  
спеціаліста  
відділу інформаційної та внутрішньої політики  
Великоновосілівської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення.**

1.1. Спеціаліст відділу інформаційної та внутрішньої політики Великоновосілівської районної державної адміністрації (далі - відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

1.2. Повинен вільно володіти державною мовою та мати присвоєний ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування бакалавра або молодшого бакалавра.

1.3. Спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу. На період відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальника, головного спеціаліста відділу.

1.4. Спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, складання встановленої звітності, основи організації праці та управління, трудове законодавство, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**2. Завдання та обов'язки.**

2.1. Виконання в межах наданих повноважень Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій.

- 2.2. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів на території району.
- 2.3. Аналіз діяльності політичних партій та громадських організацій.
- 2.4. Забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими об'єднаннями з питань, що належать до його компетенції.
- 2.5. Моніторинг проведення мирних зібрань в районі.
- 2.6. Аналіз діяльності інститутів громадського суспільства в районі.
- 2.7. Аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних та іноземних засобів масової інформації.
- 2.8. Сприяння реалізації державної політики у сфері інформації, видавничої справи з метою забезпечення доступу громадян до інформації, задоволення потреб населення в інформаційній та видавничій продукції, внесення пропозиції щодо визначення її пріоритетів.
- 2.9. Вживання у межах своїх повноважень заходів щодо забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації та видавничої справи.
- 2.10. Участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяння їх поширенню.
- 2.11. Аналіз оприлюднених в засобах масової інформації матеріалів, що належать до компетенції відділу, підготовка у разі необхідності відповідних роз'яснень або спростувань.
- 2.12. Забезпечення функціонування та інформаційного наповнення веб-сайту районної державної адміністрації, та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та держави в цілому.
- 2.13. Взаємодія з засобами масової інформації з метою вчасного, оперативного та об'єктивного поширення інформації про діяльність голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації через засоби масової інформації, сприяння формуванню об'єктивного уявлення про таку діяльність та позитивного ставлення до неї.
- 2.14. Сприяння висвітленню засобами масової інформації діяльності відділів та структурних підрозділів районної державної адміністрації.
- 2.15. Участь в організації заходів, пов'язаних з діяльністю у сфері інформації й видавничої справи, сприяння розвитку громадянського суспільства та місцевого самоврядування, та залучення громадськості до формування та реалізації політики.
- 2.16. Підготовка в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичних матеріалів до медійних подій, заходів, що проводяться в районній державній адміністрації.
- 2.17. Реалізація у межах своїх повноважень державної політики стосовно дотримання державної таємниці.
- 2.18. Забезпечення захисту персональних даних.

2.19. Організація розроблення, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції.

2.20. Забезпечення в межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.21. Запобігання проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі у районі.

2.22. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.23. Проводить роз'яснювальну роботу з працівниками, щодо:

- захисту інформації при роботі в глобальній мережі Інтернет;
- кіберзахисту та кібербезпеки;
- порядку дій реагування стосовно кіберзагрози, кібератак тощо;
- щодо роботи з персональними даними та їх захисту у системі;
- щодо обмеження доступу до мережевого обладнання;
- з інших питань згідно чинного законодавства.

2.24. Здійснює контроль VPN-з'єднання в локальній дротовій мережі.

2.25. Забезпечує приведення програмного забезпечення до вимог чинного законодавства, за допомогою:

- використання ліцензійної операційної системи Windows;
- використання ліцензійного антивірусного програмного забезпечення згідно з чинним законодавством;
- заміна іншого неліцензійного програмного забезпечення на ліцензійне програмне забезпечення.

2.26. здійснює впровадження та контроль карток обліку на кожен ПК, що введено в експлуатацію в апараті райдержадміністрації.

2.27. Здійснення інших передбачених законодавством повноважень.

2.28. Здійснення інших передбачених законодавством повноважень.

### **3. Права.**

Спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у роботі районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих комітетів, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.

3.2. Проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу, відділам, структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування.

3.3. Надсилати інструктивно-методичні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, відділам, структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування.

3.4. За дорученням керівництва районної державної адміністрації:

- залучати працівників відділів, структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування та інших спеціалістів до обговорення питань, що належать до компетенції відділу, а також питань, що готуються до розгляду головою і колегією районної державної адміністрації;

- запрошувати і одержувати від органів місцевого самоврядування, відділів, структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівників підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали;

- вносити на розгляд голови районної державної адміністрації доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Одержувати в установленому законодавством порядку від відділів, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.6. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців відділів, структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.7. Входити за згодою голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації до складу комісій, робочих груп, рад, інших дорадчих органів, створених районною державною адміністрацією.

#### **4. Відповідальність.**

4.1. Спеціаліст відділу несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень, за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

5.1. Взаємодіє з відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу  
інформаційної та внутрішньої політики  
райдержадміністрації

З інструкцією ознайомлений  
та копію отримав