

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату
Косівської районної
державної адміністрації
Василь Книш
2018 р.

**Посадова інструкція
начальника відділу інформаційно-аналітичної
роботи та правового забезпечення апарату
Косівської районної державної адміністрації**

Гавришук Руслани Михайлівни

Загальні положення

Начальник відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби, відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації та забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю на території району.

Начальник відділу з правових питань безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, в частині інформаційно-аналітичної роботи першому заступнику голови районної державної адміністрації, а з організаційних питань керівнику апарату районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Професійні знання: Знання законодавства- Конституція України, Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; Закон України “Про державну службу”, Закон України “Про запобігання корупції”; Закон України “Про очищення влади”, Закон України «Про доступ до публічної інформації»,

Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)- закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби та інше законодавство з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень районної державної адміністрації Інші нормативно-правові акти: Інструкція з діловодства, Загальні правила поведінки державного службовця, Регламент районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про відділ інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації, правила внутрішнього трудового розпорядку.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Міністерства юстиції України.

Кваліфікаційні вимоги: Освіта- вища юридична; ступень вищої освіти- магістр.

Досвід роботи- Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Володіння державною мовою- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- **Лідерство-** встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне планування; вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань; ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів.
- **Прийняття ефективних рішень-** вміння всебічно вивчати ситуацію, визначати, перевіряти та деталізувати проблеми у певній сфері державного управління, вибирати критерії оцінювання ефективності вирішення проблем, визначати альтернативні шляхи їх розв'язання та обирати оптимальні рішення; вміння міркувати, знаходити аргументи, докази; вміння вирішувати комплексні завдання в умовах обмеженого часу, уміння визначати очікувані результати реалізації програм і проектів; здатність ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних); встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів розвитку галузей району, діяльність яких курує, та аналіз їх впровадження.
- **Комунікація та взаємодія-** командна робота, вміння ефективно комунікувати та здатність організувати роботу відділів та секторів апарату районної

державної адміністрації; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість у спілкуванні, дотримання правил ділового етикету.

- **Впровадження змін**- реалізація плану змін та покращень; здатність підтримувати зміни та інноваційність в роботі; оцінка ефективності здійснених змін.
- **Управління організацією роботи та персоналом**- організація і контроль роботи; управління проектами; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; управління людськими ресурсами; вміння розв'язання конфліктів.
- **Особистісні компетенції** - принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; неупередженість, відповідальність, дисципліна і системність; інноваційність та креативність, аналітичність мислення; самоорганізація та орієнтація на розвиток, самовдосконалення та самоосвіту; вміння працювати у стресових ситуаціях.

На час відсутності начальника відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації його заміщує головний спеціаліст відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації або спеціаліст відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації на якого начальник відділу покладає виконання обов'язків в установленому законодавством порядку.

Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання завдань керівництва райдержадміністрації, розподіляє між ними обов'язки і визначає ступінь їх відповідальності за окремими напрямками роботи.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань і контролює дотримання правил його ведення.

Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів апарату районної державної адміністрації.

Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у будь-якій сфері діяльності районної державної адміністрації.

Представляє інтереси апарату райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

Перевіряє на відповідність чинному законодавству проекти розпоряджень районної державної адміністрації, проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інші нормативні акти, документи, які подаються на підпис керівництву райдержадміністрації,

погоджує (візує) їх за наявності погоджень керівників структурних підрозділів та інших осіб, вносить пропозиції та зауваження,

У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає головному розробнику вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

Якщо розробник проекту розпорядження райдержадміністрації, іншого нормативного акта, документа не врахував пропозиції та зауваження начальника відділу, він візує їх із зауваженнями. У такому випадку керівництву райдержадміністрації подається юридичний висновок з пропозиціями щодо законного вирішення питань.

Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації.

Переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

Інформує голову, керівника апарату районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

Надає керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо приведення у відповідність законодавству нормативно-правових актів, інших документів правового регулювання прийнятих райдержадміністрацією, її структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями.

Визначає, які проекти нормативно-правових актів, що затверджуються розпорядженнями райдержадміністрації, підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку визначеному Мін'юстом.

Здійснює облік та зберігання судових справ.

За дорученням голови організовує претензійну та позовну роботу.

Веде облік нормативно-правових актів, реєстрацію юридичної літератури.

Здійснює договірну діяльність - погоджує (візує) проекти угод, договорів.

Бере участь у нарадах голови райдержадміністрації та його заступників з питань, що належать до компетенції відділу.

Бере участь у роботі постійно діючих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при райдержадміністрації, на підставі членства в них або за їхнім запрошенням.

Розглядає за дорученням керівництва районної державної адміністрації листи підприємств, установ, організацій.

У межах наданої компетенції розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

Бере участь на особистому прийомі громадян голови та заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до пункту 3 статті 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Перевіряє стан правової роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації, юридичних служб підприємств, організацій, установ відповідно до законодавства та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення та усунення недоліків.

Разом із відділом кадрової роботи апарату районної державної адміністрації організовує підвищення кваліфікації працівників відділу.

Подає відповідно до законодавства пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Розробляє положення про апарат районної державної адміністрації, погоджує із керівником апарату районної державної адміністрації та подає на затвердження голові районної державної адміністрації.

Розробляє положення про відділ, погоджує із керівником апарату районної державної адміністрації та подає на затвердження голові районної державної адміністрації.

Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

Здійснює контроль та координує діяльність працівників відділу.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Здійснює інші повноваження, визначені законом, що входять до компетенції відділу.

Права

За дорученням голови райдержадміністрації представляти у встановленому законодавством порядку інтереси районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

За дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації представляти відділ в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Перевіряти на відповідність чинному законодавству проекти розпоряджень райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації інші нормативні акти, документи, які подаються на підпис керівництву райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності погоджень керівників структурних підрозділів та інших осіб, вносить пропозиції та зауваження.

Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва.

За дорученням голови, першого заступника, керівника апарату райдержадміністрації та у випадках, передбачених законодавством, має право перевіряти діяльність посадових осіб у структурних підрозділах райдержадміністрації в органах місцевого самоврядування щодо додержання ними норм чинного законодавства і надавати їх діяльності належну правову оцінку.

Інформувати голову райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про покладення на відділ завдань, що не належить до його компетенції чи виходять за межі повноважень, а також про випадки ненадання структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими посадовими особами документів, матеріалів, необхідних для здійснення діяльності.

Повертати проект розпорядження чи нормативно-правового акта на доопрацювання головному розробникові, у зв'язку з виявленням невідповідності актам законодавства.

Брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, під час розгляду питань щодо практики

застосування законодавства, виконанням Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень інших органів влади. Розробляти методичні рекомендації, залучати спеціалістів для розгляду спільних питань, підготовки матеріалів.

Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

Надавати керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо приведення у відповідність законодавству нормативно-правових актів, інших документів правового регулювання прийнятих райдержадміністрацією, її структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями.

Вносити до органів виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення, покращення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому.

Відповідальність

Начальник відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Під час виконання службових обов'язків начальник відділу взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами сільських, селищної і міської рад, а також підприємствами, установами, організаціями району з метою організаційного забезпечення, належної підготовки матеріалів, одержання необхідної інформації та вдосконалення роботи з питань, що належить до його компетенції.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу начальника відділу.

З інструкцією ознайомлена:

05.10.2018р.



Р.М.Гавришук

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату
Косівської районної
державної адміністрації

Василь Книш

2018 р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичної
роботи та правового забезпечення апарату
Косівської районної державної адміністрації**

Кониченко Марини Степанівни

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у будь-якій сфері діяльності районної державної адміністрації, аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Професійні знання: Знання законодавства- Конституція України, Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; Закон України “Про державну службу”, Закон України “Про запобігання корупції”; Закон України “Про очищення влади”, Закон України «Про громадські об’єднання», Закон України «Про доступ до публічної інформації».

Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)- Закони України: «Про звернення

громадян», Постанова Кабінету Міністрів України «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» та інше законодавство з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень районної державної адміністрації. Інші нормативно-правові акти: Інструкція з діловодства, Загальні правила поведінки державного службовця, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про відділ інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації, правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги: Освіта- вища юридична; ступень вищої освіти не нижче рівня молодшого бакалавра або бакалавра.

Досвід роботи- без вимог до досвіду роботи.

Володіння державною мовою- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

- **Якісне виконання поставлених завдань-** вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.

- **Командна робота та взаємодія-** вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок.

- **Технічні вміння-** вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

- **Особистісні компетенції-** аналітичні здібності; відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; вміння працювати в стресових ситуаціях.

На час відсутності головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації, його заміщує спеціаліст відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Забезпечує правильне застосування законодавства в райдержадміністрації, її структурних підрозділах.

Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності, у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності.

Дає довідки та консультації працівникам районної державної адміністрації про чинне законодавство.

Переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що

належать до його компетенції з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

Представляє інтереси апарату райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників органу виконавчої влади, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

Аналізує стан суспільно-політичної ситуації в районі.

Інформує обласну державну адміністрацію, голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі.

Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань району.

Розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, проекти наказів районної державної адміністрації, листи та інші документи з питань віднесених до компетенції відділу.

Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації і місцевого самоврядування з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району, в межах повноважень відділу.

Забезпечує організацію проведення державних свят, які проводяться в районі.

Забезпечує комунікації між районною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства, взаємодіє з Громадською радою при районній державній адміністрації.

Сприяє участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

Забезпечує підготовку і проведення разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також з інших питань.

Розглядає за дорученням начальника відділу листи підприємств, установ, організацій.

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян в межах його компетенції.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Спільно з громадськими організаціями проводить організаційні заходи з відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій.

Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

Спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації проводить аналіз діяльності громадських організацій в районі, готує пропозиції щодо заходів, спрямованих на поліпшення взаємодії районної державної адміністрації з громадськими організаціями щодо здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократії, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

Отримує, аналізує і використовує в роботі інформацію, що надходить від структурних підрозділів районної державних адміністрацій, громадських організацій та політичних партій.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Здійснює інші повноваження, визначені законом, що входять до компетенції відділу, виконує доручення начальника відділу.

Права

За дорученням керівництва представляти відділ в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян, а також вчених і фахівців для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Одержувати обов'язкові примірники друкованих видань, що видаються або виготовляються видавництвами, видавничими організаціями, поліграфічними підприємствами області та району.

Брати участь у проведенні нарад, семінарів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію,

документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва.

Інформувати начальника відділу про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Надавати начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері правового забезпечення та комунікації між районною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства.

Вносити пропозиції щодо проведення заходів з питань, що належать до компетенції відділу.

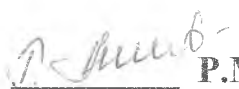
Відповідальність

Головний спеціаліст відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Координує співпрацю відділу з іншими відділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, районними установами і організаціями, виконками сільських, селищних і міської рад, надає їм необхідну допомогу з питань, що стосуються роботи відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Отримує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату Косівської районної державної адміністрації  **Р.М.Гаврищук**

З інструкцією ознайомлена:

05.10.2019


_____ **М.С.Кониченко**

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату
Косівської районної
державної адміністрації

Василь Книш

Василь Книш 2018 р.

Посадова інструкція

спеціаліста відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату Косівської районної державної адміністрації

Загальні положення

Спеціаліст відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі - спеціаліст відділу) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності на території району, поширює інформацію про діяльність районної державної адміністрації через засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Професійні знання:

Знання законодавства- Конституція України, Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; Закон України “Про державну службу”, Закон України “Про запобігання корупції”; Закон України “Про очищення влади”, Закон України «Про громадські об’єднання», Закон України «Про доступ до публічної інформації».

Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)- Закони України: «Про звернення громадян», «Про друковані засоби масової інформації

(пресу) в Україні», Постанова Кабінету Міністрів України «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» та інше законодавство з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень районної державної адміністрації. Інші нормативно-правові акти: Інструкція з діловодства, Загальні правила поведінки державного службовця, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про відділ інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації, правила внутрішнього трудового розпорядку.

Вимоги до професійної компетентності:

Кваліфікаційні вимоги:

Освіта - вища гуманітарного або іншого спрямування; ступінь вищої освіти не нижче рівня «молодшого бакалавра» або «бакалавра».

Досвід роботи- без вимог до досвіду роботи.

Володіння мовами - вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

-Якісне виконання поставлених завдань- вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно;орієнтація на досягнення кінцевих результатів;вміння вирішувати комплексні завдання;вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

- Командна робота та взаємодія- вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими;вміння надавати зворотний зв'язок.

- Сприйняття змін- виконання плану змін та покращень здатність приймати зміни та змінюватись.

- Технічні вміння- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку. Вільне користування законодавчою базою на урядових сайтах, розуміння поняття і принципів роботи електронного урядування та електронного документообігу. Знання сучасних офісних програм (Microsoft Office (Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook), вміння користуватися Інтернетом, електронною поштою.

- Особистісні компетенції- відповідальність; дисципліна та системність; уважність до деталей; комунікабельність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

На час відсутності спеціаліста відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації, його заміщує головний спеціаліст відділу інформаційно-аналітичної роботи та

правового забезпечення апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Завдання та обов'язки

Забезпечує оперативне та якісне висвітлення діяльності керівництва районної державної адміністрації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

Поширює інформацію про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань діяльності районної державної адміністрації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб.

Сприяє інформаційному наповненню офіційної сторінки районної державної адміністрації в мережі Інтернет та оприлюдненню на ній інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток району та держави в цілому підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Розглядає за дорученням начальника відділу листи підприємств, установ, організацій.

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району.

Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

Спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації проводить аналіз діяльності громадських організацій в районі, готує пропозиції щодо заходів, спрямованих на поліпшення взаємодії районної державної адміністрації з громадськими організаціями щодо здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократії, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

Приймає участь в організації і проведенні загально-громадських заходів.

Розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, проекти наказів районної державної адміністрації, листи та інші документи з питань віднесених до компетенції відділу.

Отримує, аналізує і використовує в роботі інформацію, що надходить від структурних підрозділів районної державної адміністрації, громадських організацій та політичних партій.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Здійснює інші повноваження, визначені законом, що входять до компетенції відділу, виконує доручення начальника відділу.

Права

За дорученням керівництва представляти відділ в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян, а також вчених і фахівців для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Брати участь у проведенні нарад, семінарів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва.

Інформувати начальника відділу про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Надавати начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері інформаційно-аналітичного забезпечення, а також вносити пропозиції щодо проведення заходів з питань, що належать до компетенції відділу.


Відповідальність

Спеціаліст відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки

державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Координує співпрацю відділу з іншими відділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, районними установами і організаціями, виконкомом сільських, селищної і міської рад, надає їм необхідну допомогу з питань, що стосуються роботи відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації. Отримує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**Начальник відділу інформаційно-аналітичної
роботи та правового забезпечення апарату
Косівської районної державної адміністрації**  **Р.М.Гаврищук**

З інструкцією ознайомена(ий): _____