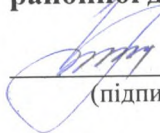


**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник апарату Ставищенської**  
**районної державної адміністрації**

  
(підпис)

**Т.С.Шалієвська**  
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ**  
**КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ фінансово-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу- головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики з питань інформаційної політики, роботи з ЗМІ та комунікації з громадськістю; участь у забезпеченні реалізації державної внутрішньої політики

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Сприяти інформаційному забезпеченню та підвищенню рівня інформованості громадськості району щодо діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та місцевих органів виконавчої влади у громадсько-політичній та гуманітарній сферах;
2	Брати участь у підготовці та проведенні заходів з метою відзначення загальнодержавних, селищних та районних свят і визначних дат;
3	За дорученням начальника відділу готувати відповідні аналітичні матеріали, пропозиції та інші документи;
4	Сприяти в організації та проведенні засідань, нарад, круглих столів та громадських слухань;
5	Готувати наради, семінари, засідання працівників відділів та управлінь райдержадміністрації, підприємств та організацій району з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

6	В межах своєї компетенції забезпечувати керівництво, відділи та управління райдержадміністрації необхідними довідковими матеріалами;
7	Виконувати роботу зі службовою кореспонденцією згідно розподілу начальника відділу;
8	Забезпечувати щоденне висвітлення суспільно-політичного та громадського життя району, а також діяльності Ставищенської РДА на сайті райдержадміністрації;
9	Забезпечувати наповнення офіційної сторінки Ставищенської РДА в соціальній мережі Фейсбук щодо діяльності структурних підрозділів та управлінь райдержадміністрації;

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

- Використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від органів, підприємств, установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю для виконання своїх посадових обов'язків.
- Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях міськдержадміністрації, райдержадміністрації за дорученням начальника відділу.
- Вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.
- Одержувати від структурних підрозділів Ставищенської районної державної адміністрації Київської області та організацій, що належать до сфери її управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на відділ.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Київська обласна державна адміністрація, структурні підрозділи Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, установи та організації Ставищенської району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району.

#### 6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства України: закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції", Кодексу Законів про працю України.

Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.


#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження

#### Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення –

головний бухгалтер (посада  
безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Матвійчук Світлана  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

\_\_\_\_\_ Начальник відділу управління  
персоналом, організаційної,  
мобілізаційної та режимно-секретної  
роботи \_\_\_\_\_

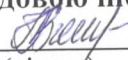
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Яценко Володимир  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Ірина Замша  
(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.