

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник апарату
райдержадміністрації

А.Б. Ковальчук
« 11 » 10 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста організаційного відділу
апарату райдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату райдержадміністрації (з питань внутрішньої політики, далі – головний спеціаліст) призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та трудового законодавства України..

1.2. У своїй роботі головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з питань діловодства, а також Положенням про відділ.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

1.5. Професійні знання: знання принципів організації та здійснення державної влади в Україні, основ антикорупційного законодавства, знання правових основ діяльності політичних партій та громадських об'єднань в Україні, вимог до реалізації права громадянина на доступ до публічної інформації, знання правових основ діяльності друкованих та електронних засобів масової інформації в Україні, володіння знаннями щодо принципів забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики, вільне оперування принципами організації редакційного процесу та підготовки друкованих видань до друку, журналістські та редакторські компетенції.

1.6. На час відсутності головного спеціаліста відділу (з питань внутрішньої політики) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу (з питань інформаційної діяльності).

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст:

- аналізує і прогнозує суспільно-політичні процеси в районі;
- сприяє органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими, релігійними організаціями та засобами масової інформації;

- здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення внутрішньої політики держави в районі;
- сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;
- сприяє заходам щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на відповідній території;
- забезпечує поширення інформації про діяльність адміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації та мережу Інтернет;
- забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;
- узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень;
- забезпечує реалізацію державної політики щодо відкритості і прозорості функціонування органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;
- надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам адміністрації у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу;
- бере участь у заходах по відзначенню в районі державних свят, знаменних подіях, датах, готує привітання в засобах масової інформації з нагоди професійних та пам'ятних дат, що належить до його компетенції;
- бере участь у роботі комісій, створених при районній державній адміністрації;
- надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи методичну, організаційну, практичну, консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;
- забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань;
- узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню

громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;

- здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами адміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;
- взаємодіє з органами виконавчої влади та місцевими засобами масової інформації, проводить прес-конференції, брифінги, тематичні зустрічі з журналістами, поширює інформаційні матеріали тощо, проводить акредитацію журналістів;
- інформує населення про свою діяльність через засоби масової інформації, проводить роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції;
- організовує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;
- надає роз'яснення щодо розпоряджень голови адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- за дорученням начальника відділу може виконувати інші завдання і функції, що відносяться до його компетенції.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також вчених і фахівців на договірній основі для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в райдержадміністрації.

3.4. Розробляти методичні матеріали і рекомендації з питань, віднесених до його компетенції.

3.5. Представляти адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним законодавством України про державну службу та про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення ним етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених на нього завдань, головний спеціаліст взаємодіє, у межах компетенції, із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, в частині здійснення делегованих повноважень, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5.2. Одержує в установленому порядку від структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інші матеріали, а від органів статистики - безплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник організаційного відділу



В.П. Гриниковський

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

С.О.Д.

Ініціали, прізвище

Олеся К.В.

21.02.18р.