

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату  
райдержадміністрації

А.Б. Ковальчук

« 21 » 10 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста організаційного відділу**  
**апарату райдержадміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату райдержадміністрації (з питань інформаційної діяльності, 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 інформаційної діяльності) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу (з питань внутрішньої політики).

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Головний спеціаліст:

- готує проекти рішень та пропозиції керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

- бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи;
- веде документообіг, готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу;
- за дорученням начальника відділу забезпечує передачу інформації про найважливіші події, явища і тенденції у суспільно-політичному та культурному житті району до управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації;
- за дорученням начальника відділу аналізує діяльність політичних партій, громадських та релігійних організацій району;
- за дорученням начальника відділу бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;
- надає методичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує оперативне оприлюднення в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації інформації про діяльність адміністрації та відомостей, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та засобів масової інформації;
- в межах компетенції відділу відповідає за організацію доступу до публічної інформації, готує відповіді на інформаційні запити у відповідності до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- відповідає за забезпечення та супровід міжнародного співробітництва райдержадміністрації;
- виконує інші доручення начальника відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації.

### 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.

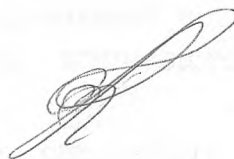
4.3. За несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення ним етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених на нього завдань, головний спеціаліст взаємодіє, у межах компетенцій, 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):

01.08.2018

Ініціали, прізвище

О.Г. Осипчук