

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації

(посада)

Оксана ЯКИМЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 02 вересня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ
"В"

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|--|--|---|
| Посада | Головний спеціаліст по взаємозв'язках з громадськістю та засобами масової інформації загального відділу апарату райдержадміністрації | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | загальний відділ апарату райдержадміністрації | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | Апарат Калинівської райдержадміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | начальник загального відділу апарату райдержадміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | Керівник апарату райдержадміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | | |

2. Мета посади

організація та інформаційний супровід діяльності райдержадміністрації, сприяння створенню належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства на території Калинівського району, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань організаційної та інформаційної діяльності райдержадміністрації |
| 2 | У визначені Регламентом райдержадміністрації строки, узагальнює пропозиції керівництва райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації щодо заходів, які плануються, готує щомісячні, кварталні, щорічні плани роботи райдержадміністрації |
| 3 | Організовує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації та інших нарад, робочих поїздки у трудові колективи району згідно з дорученнями голови районної державної адміністрації, його заступника або керівника апарату районної державної адміністрації. |

| | |
|----|---|
| 4 | Забезпечує організацію підготовки та проведення офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо, участь керівництва районної державної адміністрації у цих заходах. |
| 5 | Сприяє розвитку інформаційного простору району, реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації. |
| 6 | Сприяє створенню належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства у районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики. |
| 7 | Проводить роботу щодо висвітлення в засобах масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади. Забезпечує проведення аналізу ситуації в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та засобів масової інформації. |
| 8 | Забезпечує інформаційне наповнення офіційної сторінки Інтернет райдержадміністрації та оприлюднення в Інтернет інформації про діяльність райдержадміністрації, суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток району та держави в цілому. |
| 9 | 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, їх висвітлення в ЗМІ. |
| 10 | Вирішує питання взаємодії з відповідними структурними підрозділами, управліннями та службами облдержадміністрації та райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, опрацьовує і в установлені строки подає інформації до обласної державної адміністрації. |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

має право вносити пропозиції голові райдержадміністрації з відповідних питань та покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва райдержадміністрації з певних питань, брати участь у нарадах, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання

5. Зовнішня служба комунікація²

забезпечує в установленому законодавством порядку та у межах повноважень співпрацю та налагодження партнерської взаємодії з іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центральними органами 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів

6. Вимоги до компетентності

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

7. Умови служби^{1,2}

-безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном);
-п'ятиденний робочий день, початок робочого дня о 8-00 год. закінчення робочого дня о 17-00 год., в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год., обідня перерва з 13-00 год. до 13-45 год.

Погоджено

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Микола Трохименко
(ім'я та прізвище)

28.12.2019р.
(дата)


(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна Гетьманська
(ім'я та прізвище)

28.12.2019р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020.
(дата)

Лілія Восковнюк
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.