

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник загального відділу
апарату Нововодолазької
районної державної адміністрації
О. ГРЕБЕНЮК
20.12.18 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи та масових комунікацій
апарату Нововодолазької районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, (далі – головний спеціаліст) виконує покладені завдання щодо реалізації державної політики з питань висвітлення діяльності апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації на її офіційному веб-сайті та у засобах масової інформації.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про політичні партії в Україні», «Про об'єднання громадян», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про захист персональних даних», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету та цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного

захисту; правила, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Забезпечує надходження від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації інформації про проведену ними роботу та заходи для висвітлення на офіційному веб-сайті та у засобах масової інформації.

Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадської діяльності та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі.

Аналізує, узагальнює та висвітляє ситуації в інформаційному просторі району.

Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації.

Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури, всебічного та оперативного висвітлення діяльності районної державної адміністрації в засобах масової інформації.

Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію, проявляє ініціативу та творчість у роботі.

Бере участь:

- в організації підготовки та проведенні районною державною адміністрацією нарад, семінарів, зборів активу, засідань колегії, інших заходів;

- у роботі по сприянню виборчим комісіям при підготовці та проведенні виборів, референдумів та опитувань населення;

- у веденні діловодства відділу.

Здійснює комп'ютерний набір матеріалів.

Виконує інші доручення начальника відділу організаційної роботи та масових комунікацій та керівника апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- якісно та в установлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, усна інформація);

- дотримуватися термінів виконання конкретних завдань;

- виконувати інші доручення керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право: у встановленому порядку запитувати та отримувати від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків.

Брати участь у нарадах та колегіях апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Взаємодіяти в установленому законодавством порядку та у межах повноважень з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, релігійними громадами та засобами масової інформації з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, розголошення персональних даних, які було йому довірено або які стали відомі йому у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації, заступника районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з: управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Нововодолазького району; підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації




О. ДОВГОПОЛ

Толкач Л.М.
Варжеленко Н.М.

З посадовою інструкцією ознайомлена
20.12.2018

(дата)


(підпис)

Нетецька Зоя Борисівна
(прізвище, ім'я, по батькові)