

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник загального відділу  
апарату Нововодолазької  
районної державної адміністрації

О.В. Гребенюк

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 на відділ завдання щодо реалізації державної політики з питань організаційної роботи в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

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, Положенням про відділ організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, наказами начальника Управління масових комунікацій Харківської обласної 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.

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку відпусткою, хворобою чи за інших поважних причин, його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Забезпечує надходження від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації пропозицій до планів роботи на відповідні періоди, та звітів про їх виконання, пропозицій до проведення заходів районної державної адміністрації на відповідні періоди, матеріалів перевірок роботи органів місцевого самоврядування по виконанню делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Забезпечує надходження від органів місцевого самоврядування копій рішень виконавчих комітетів з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади; здійснює їх реєстрацію та передає їх до юридичного відділу для правової експертизи.

Здійснює узагальнення матеріалів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації по перевірці роботи органів місцевого самоврядування по виконанню делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Веде облік проведення засідань виконкомів та сесій сільських, селищних рад, участь у них керівництва районної державної адміністрації.

Готує звіти про підсумки виконання планів роботи районної державної адміністрації за відповідні періоди.

Бере участь:

- в організації підготовки та проведенні районною державною адміністрацією нарад, семінарів, зборів активу, засідань колегії, інших заходів (запрошення та реєстрації учасників заходів, участь у підготовці матеріалів до них);

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

- у підготовці матеріалів до нагородження;

- 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: брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

У встановленому порядку запитувати та отримувати від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, віднесені до компетенції відділу, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

Брати участь у нарадах та колегіях з питань, що належать до компетенції відділу.

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.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

#### **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:  
організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації;  
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**



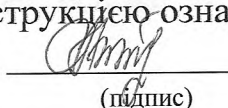
**О.М. Довгопол**

Карбань А.О.  
Гусар Л.І.

З посадовою інструкцією ознайомена

26.03.2018

(дата)



(підпис)

Пелехата Тетяна Олексіївна

(прізвище, ім'я, по батькові)