

ЗАТВЕРДЖУЮ
керівник апарату Богуславської
районної державної адміністрації


О.В. Новосвітний
"9" серпня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи, звернень
громадян, внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями
та засобами масової інформації апарату Богуславської
райдержадміністрації

I. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, звернень громадян, внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Богуславської райдержадміністрації (далі головний спеціаліст відділу) призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи, звернень громадян, внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації, керівнику апарату та голові Богуславської районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними документами.

1.5. На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин, його посадові обов'язки виконує інший головний спеціаліст за визначенням начальника відділу.

1.6. На час відсутності начальника відділу з поважних причин виконує його обов'язки.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати:

- структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

- розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;

- структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;

- Регламент роботи районної державної адміністрації;

- інструкцію з діловодства у районній державній адміністрації;

- Положення про відділ організаційної роботи, звернень громадян, внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Богуславської райдержадміністрації;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує розміщення інформаційних матеріалів, фотозвітів на офіційному веб-сайті Богуславської райдержадміністрації.

2.2. Проводить постійний моніторинг подання матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, районними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, які мають відношення до наповнення сайту.

2.3. Здійснює фотофіксацію заходів за участю керівництва райдержадміністрації.

2.4. Проводить постійний моніторинг засобів масової інформації, соціальних мереж щодо вивчення громадської думки з актуальних питань суспільного життя.

2.5. Готує щоденну, щотижневу, щомісячну інформаційна записку стосовно суспільно-політичної ситуації в Богуславському районі, проводить узагальнення інформації.

2.6. Здійснює ведення бази даних про діяльність структурних утворень політичних партій, громадських організацій в районі, проводить постійний аналіз та оновлення даних.

2.7. Здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності політично-консультативної та громадської рад при райдержадміністрації.

2.8. Готує проекти розпоряджень голови адміністрації з питань внутрішньої та інформаційної політики.

2.9. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали.

2.10. Бере участь у підготовці та організації проведення виборів, всеукраїнських та місцевих референдумів, державних та професійних свят.

2.11. Вивчає, узагальнює і поширює нові форми і методи діяльності місцевих органів державної і виконавчої влади, надає їм консультативно-методичну допомогу, консультує інших працівників адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.12. Приймає участь в організації лекційно-пропагандистської та просвітницької роботи в районі.

2.13. Забезпечує взаємозв'язок голови райдержадміністрації, керівника апарату з органами місцевого самоврядування.

2.14. Організовує виконання і здійснює контроль за реалізацією розпоряджень голови райдержадміністрації з питань віднесених до компетенції відділу, доручень голови райдержадміністрації та керівника апарату.

2.15. Готує проекти розпоряджень голови адміністрації з питань організаційної роботи, перспективних і поточних планів, календарних планів-заходів райдержадміністрації.

2.16. Готує доповідні записки про виконання планів роботи райдержадміністрації.

2.17. Здійснює узагальнення інформації про стан контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.18. Здійснює підготовку й узагальнення матеріалів до «Паспорту району».

2.19 Виконує інші доручення начальника відділу організаційної роботи, звернень громадян, внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Богуславської райдержадміністрації.

III. Права:

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у роботі засідань колегій райдержадміністрації, сесій районної ради при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу, ознайомлюватись з прийнятими розпорядженнями, рішеннями.

3.2. За дорученням керівництва адміністрації брати участь в роботі робочих груп та комісій райдержадміністрації по вивченню тих чи інших питань і підготовки необхідних пропозицій.

3.3. Знайомитись при потребі з роботою відділів, управлінь інших служб райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, брати участь в нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в них.

3.4. Отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, у відповідних державних органах, установах і організаціях необхідні для роботи документи і матеріали.

3.5. Повертати на доопрацювання відділам, управлінням, іншим службам райдержадміністрації неправильно або неякісно підготовлені документи.

3.6. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують в райдержадміністрації.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

4.2. За схоронність документів, справ та матеріалів у відділі.

4.3. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Начальник відділу організаційної роботи,
звернень громадян, внутрішньої політики,
зв'язків з громадськими організаціями
та засобами масової інформації
апарату Богуславської райдержадміністрації



О.В. Лінська

З інструкцією ознайомлений:

09 липня 2018 року



Кукса І.А.