


**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**керівник апарату Богуславської**  
**районної державної адміністрації**

  
**О.В. Новосвітний**  
" 9 " липень 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного 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. Провідний спеціаліст відділу організаційної роботи, звернень громадян, внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Богуславської райдержадміністрації (далі провідний спеціаліст відділу) призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату адміністрації.

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

1.3. Провідний 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. Провідний 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 провідного спеціаліста з поважних причин, його посадові обов'язки виконує інший головний спеціаліст за визначенням начальника відділу.

1.6. Провідний 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 райдержадміністрації;

Богуславської

- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

## **II. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст:

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

2.2. Готує інформацію про діяльність районної державної адміністрації, організовує оприлюднення через засоби масової інформації інформаційних матеріалів, підготовлених її структурними підрозділами.

2.3. Здійснює моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності районної державної адміністрації.

2.4. Розробляє позиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію районної державної адміністрації з осередками політичних партій та громадських організацій у справі здійснення соціально-економічних реформ, побудови демократичної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

2.5. Забезпечує інформування обласної державної адміністрації про головні події соціально-економічного та суспільно-політичного життя району.

2.6. Бере участь в організації лекційно-пропагандистської і просвітницької роботи з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їх інформаційних потреб, сприяння проведенню соціологічних опитувань різних верств населення з питань оцінки діяльності органів державної влади, політичних партій, громадських організацій.

2.7. Бере участь у підготовці, методичній підтримці і проведенні разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю, громадських обговорень, вивчення громадської думки з актуальних питань суспільного життя щодо шляхів розв'язання проблем і вивчення перспектив розвитку регіону.

2.8. Бере участь у розробці разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації проектів нормативних актів з метою забезпечення реалізації державної політики у суспільно-політичній сфері, сприяння розвитку громадянського суспільства.

2.9. Здійснює організаційну підготовку спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, нарад, зустрічей, семінарів, урочистих заходів з нагоди державних та професійних свят, інших масових заходів.

2.10. Готує проекти розпоряджень ГОЛОВИ райдержадміністрації, що віднесені до компетенції відділу.

2.11. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали.

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

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

2.14. Контролює своєчасне надходження до райдержадміністрації протоколів засідань виконавчих комітетів міської і сільських рад.

2.15. Аналізує рішення міськсільвиконкомів, що надходять до райдержадміністрації, при необхідності вносить відповідні пропозиції керівнику апарату.

2.16. Веде протоколи апаратних нарад та інших нарад за участю керівництва райдержадміністрації.

2.17. Здійснює підготовку нагородних матеріалів для відзначення керівництвом райдержадміністрації.

2.18. 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:**

Провідний 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 цих установах.

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.

Провідний 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:

9 липня 2018 року

[Handwritten signature]

Л.О. Терещук