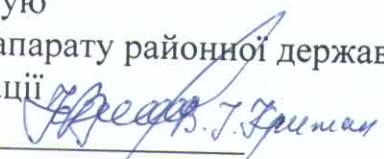


АНАНЬІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВІДДІЛ КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

"Затверджую"

Керівник апарату районної державної
адміністрації


" 23 " _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

м.Ананьїв
2018р.

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу комунікацій з громадськістю Ананьївської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю на території району.

1.2. Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації, підзвітним та підконтрольним йому, а також підзвітний та підконтрольний управлінню комунікацій та інформаційної політики обласної державної адміністрації.

1.3. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра, мають стаж роботи не менше 1 року на керівних посадах державної служби, а також відповідають спеціальним вимогам, затвердженим керівником апарату районної державної адміністрації. Призначаються на посаду та звільняються з посади керівником державної служби районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

1.4. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, законодавчими актами, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ, даною посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України; закони України, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

- Правила ділового етикету.

- Інструкцію з діловодства.

- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

- Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. На період тимчасової відсутності (відпустки, відродження, хвороба тощо) обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.2. Подас на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

2.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.4. Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.5. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.7. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.8. Налагоджує роботу щодо впровадження ефективних механізмів взаємодії між районною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства, депутатами рад різних рівнів.

2.9. Організовує взаємодію районної державної адміністрації з дорадчо-консультативними органами.

2.10. Забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства

2.11. Бере участь у підготовці та проведенні нарад, навчальних семінарів, «круглих столів», конференцій з відповідних питань, консультацій з громадськістю, громадських слухань з питань реалізації державної політики, заходів та акцій, які проводяться районною державною адміністрацією.

2.12. Готує інформацію про розвиток суспільно-політичної ситуації в районі, довідкові та інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації.

2.13. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічних громадських обговорень відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.

2.14. Відповідає за здійснення моніторингу проведення протесних акцій.

2.15. Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

2.16. Забезпечує взаємодію із засобами масової інформації, громадською радою при районній державній адміністрації та інститутами громадянського суспільства.

2.17. Координує роботу із забезпечення функціонування веб-сайту районної державної адміністрації.

2.18. Організовує вивчення громадської думки, виявлення зон соціальної напруженості, здійснює моніторинг мирних зібрань, прогнозує розвиток суспільно - політичної ситуації в районі.

2.19. Проводить моніторинг висвітлення актуальних питань державної політики в місцевих засобах масової інформації.

2.20. Готує, за поданими інформаційними та статистичними матеріалами структурних підрозділів районної державної адміністрації, інформаційні матеріали для ознайомлення населення району через засоби масової інформації про діяльність районної державної адміністрації, направляє для висвітлення розпорядження голови обласної та районної державних адміністрацій з актуальних суспільно-політичних питань району.

2.21. Приймає участь в організації, разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, публічних заходів за участю представників засобів масової інформації та громадськості.

2.22. Здійснює прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.23. Приймає участь у нарадах голови районної державної адміністрації та його заступників з питань, що належать до компетенції відділу.

2.24. Приймає участь у роботі постійно діючих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при районній державної адміністрації, на підставі членства в них або за їхнім запрошенням.

2.25. При виконанні своїх службових обов'язків забезпечує дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

2.26. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

III. Права

3.1. За дорученням голови райдержадміністрації представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у межах наданих повноважень.

3.3. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства.

3.4. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

3.5. Примати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства та з питань інформаційної політики, які проводяться в обласній та районній державних адміністраціях.

3.5. У встановленому порядку вносити проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. Здійснювати фотофіксацію заходів, акцій, зібрань та інших подій, що відбуваються на території району.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків та працівниками відділу, а також за неякісне або несвоєчасне виконання завдань, що поставлені перед відділом і визначені цією посадовою інструкцією, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно з діючим законодавством.

V. Взаємовідносини за посадою.

Начальник відділу, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З Інструкцією ознайомлена

23.07.2019

(дата)



(підпис)

Бабчанова С.В.

(П.І.Б.)