

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату Ананьївської
районної державної адміністрації

В.І. Крижан

« 01 » серпень 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу комунікацій з
громадськістю Ананьївської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст відділу комунікацій з громадськістю Ананьївської районної державної адміністрації (далі – спеціаліст відділу) бере участь у реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства;

1.2. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації (далі – відділ).

1.3. Спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу;

1.4. На посаду спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, а також відповідають спеціальним вимогам, затвердженим керівником апарату райдержадміністрації;

1.5. Спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ комунікацій з громадськістю райдержадміністрації

1.6. Спеціаліст відділу повинен знати акти законодавства та нормативні документи щодо проходження державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, трудове законодавство, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні вільного володіння.

1.7. На період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконує обов'язки іншого головного спеціаліста відділу за дорученням начальника відділу комунікацій з громадськістю райдержадміністрації.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, розглядає питання, пов'язані з реалізацією політики сприяння розвитку громадянського суспільства, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції начальнику відділу;

2.2. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями та інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до його компетенції;

2.3. Аналізує діяльність політичних партій та інститутів громадянського суспільства, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань району;

2.4. Готує інформацію про розвиток суспільно-політичної ситуації в районі, довідкові та інформаційно-аналітичні матеріали для начальника відділу;

2.5. Здійснює моніторинг проведення протестних акцій, бере участь разом з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації у розгляді вимог учасників акції;

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

2.7. Організовує взаємодію районної державної адміністрації з дорадчо-консультативними органами: громадською радою, політичною консультативною радою при голові районної державної адміністрації;

2.8. Бере участь в підготовці та проведенні нарад, навчальних семінарів, "круглих столів", конференцій, консультацій з громадськістю, публічних заходів з питань реалізації державної політики, які проводяться районною державною адміністрацією;

2.9. Здійснює інформаційно-методичне забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

2.10. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.11. Вивчає громадську думку, виявляє зони соціальної напруженості, здійснює моніторинг громадських зібрань, заходів за участю представників районної державної адміністрації;

2.12. Вживає у межах своєї компетенції заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та надає відповіді на інформаційні запити громадян щодо публічної інформації;

2.13. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.14. Розглядає за дорученням керівництва районної державної адміністрації звернення громадян, установ, організацій, що належать до компетенції відділу ;

2.15. При виконанні своїх службових обов'язків забезпечує дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема забезпечує захист цих даних від незаконної обробки, а також незаконного доступу до них;

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

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

3. Права

Спеціаліст відділу має право:

3.1. 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.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та інших працівників районної державної адміністрації і установ, підпорядкованих районній державній адміністрації, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

3.3. За дорученням начальника відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства, які проводяться в обласній та районних державних адміністраціях.

3.4. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства.

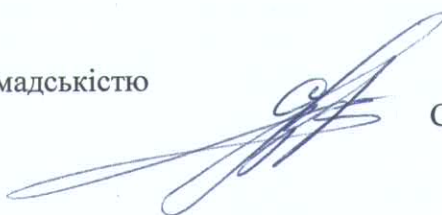
IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст відділу несе відповідальність 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. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районними державними адміністраціями та її апарату, територіальними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу комунікацій з громадськістю
районної державної адміністрації



С.В. Байкалова

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):



Ініціали,

прізвище

01.03.2019

/дата/