


## Кремінська райдержадміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова районної  
державної адміністрації



Н.В. Чехута  
«02» 2017 р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи апарату Кремінської районної державної адміністрації Луганської області

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи апарату Кремінської районної державної адміністрації відноситься до посад державної служби категорії «Б».

Завідувач сектору інформаційно-аналітичної роботи апарату Кремінської райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю на території району (надалі – завідувач сектору).

Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований керівнику апарату районної державної адміністрації.

Завідувач сектору призначається на підставі рекомендації конкурсної комісії та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про Державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом Кремінської райдержадміністрації, Положенням про сектор інформаційно-аналітичної роботи апарату Кремінської райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

На посаду завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи апарату Кремінської райдержадміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра в галузі знань економічного, гуманітарного, юридичного професійного спрямування або «Публічне управління та адміністрування» з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.



Завідувач сектору повинен знати: практику застосування чинного законодавства у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, основи державного управління, інструкцію з діловодства, основи архівної справи, правила етичної поведінки та ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

Під час тимчасової відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору за розпорядженням голови райдержадміністрації.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач сектору:

аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у регіоні, розглядає питання, пов'язані з реалізацією державної політики на території району, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

проводить аналіз діяльності інститутів громадянського суспільства в районі та готує пропозиції щодо залучення райдержадміністрацією інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної і регіональної політики;

забезпечує разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організацію публічних заходів адміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, в т. ч. патріотичного спрямування, пам'ятних дат, історичних подій тощо;

координує та надає методичну підтримку щодо взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації з представниками інститутів громадянського суспільства;

забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;

вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації;

проводить оперативне інформування засобів масової інформації щодо діяльності районної державної адміністрації, надає засобам масової інформації матеріали про діяльність районної державної адміністрації;

забезпечує підготовку та проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району та інших питань;

організовує вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень;



готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив в районі;

забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів районної державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультації з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень райдержадміністрацією;

здійснює організаційно-консультаційне забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації;

здійснює моніторинг проведення протестних акцій, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій;

координує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжконфесійних відносин;

надає консультації релігійним громадам, віруючим громадянам в межах своїх повноважень, пов'язаних із застосуванням законодавства України про свободу совісті та запобігає проявам релігійної винятковості, розпаленню ворожнечі й ненависті в міжконфесійних взаємовідносинах;

сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу Інтернет - ресурсів та засобів масової інформації;

забезпечує висвітлення в засобах масової інформації участі керівництва районної державної адміністрації в засіданнях, «круглих столах», «гарячих лініях», готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали;

за винятком розділу «Доступ до публічної інформації» та «Розпорядчі документи» забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та оприлюднення інформацій про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток району та держави в цілому, надає аналогічні матеріали для обласної державної адміністрації;

спільно з іншими структурними підрозділами, інститутами громадянського суспільства, громадськими організаціями, науковими закладами, засади яких є незалежними від держави та не виконують державних функцій, здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації;

здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації;

здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації;

здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації;

здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації;

здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації;

здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації;



скликає в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції;

за дорученням голови райдержадміністрації виконує інші завдання і функції, що відносяться до його компетенції.

### III. ПРАВА

Завідувач сектору при виконанні покладених на нього завдань має право: розробляти методичні матеріали і рекомендації з питань, віднесених до його компетенції;

ініціювати роз'яснення з питань застосування законодавства України з питань, віднесених до його компетенції;

використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в райдержадміністрації;

представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять в його компетенцію;

брати участь в установленому порядку в заходах, які проводяться районними об'єднаннями громадян;

знайомитися з матеріалами, які стосуються компетенції відділу;

брати в установленому порядку участь в організації проведення на території району виборів.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору інформаційно-аналітичної роботи апарату Кременської райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Завідувач сектору інформаційно-аналітичної роботи апарату Кременської райдержадміністрації при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

  
\_\_\_\_\_

О. Л. Крутько

Узгоджено:  
Головний спеціаліст-юрисконсульт


  
\_\_\_\_\_

С. М. Донченко

З інструкцією  
ознайомлений

\_\_\_\_\_  
(Дата)

  
(підпис)

  
(прізвище, ініціали)