

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної
державної адміністрації


Н.М.Карнаух
23.04.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи Розівської районної
державної адміністрації Запорізької області

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації забезпечує здійснення внутрішньої політики в районі.

2. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи (далі - відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу організаційної роботи здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

3. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організаційної роботи.

4. Згідно ст. 6,39 Закону України “Про державну службу” посада головного спеціаліста відділу організаційної роботи віднесена до категорії „В“, і може бути присвоєно 6,7,8,9 ранги.

5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України „Про державну службу“ та „Про запобігання корупції“, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови обласної та голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ та цією інструкцією, Регламентом Розівської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Закон України „Про місцеві державні адміністрації“, Закон України „Про звернення громадян“, Закон України „Про доступ до публічної інформації“, Закон України „Про захист персональних даних“, Регламент Розівської районної державної адміністрації Запорізької області, Положення про апарат райдержадміністрації, Положення про відділ організаційної роботи, методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби, Інструкцію з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних

підрозділах райдержадміністрації, Положення про колегію райдержадміністрації, Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

6. Кваліфікаційні вимоги. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

7. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує інший головний спеціаліст відділу організаційної роботи, або начальник відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА

1. Розробка разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації проектів нормативних актів з метою забезпечення реалізації державної політики у суспільно-політичній сфері, сприяння розвитку громадянського суспільства.

2. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, а також пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань реалізації внутрішньої політики у районі.

3. Бере участь у здійсненні в установленому порядку організаційного забезпечення проведення на території району виборів депутатів, референдумів, організації матеріально-технічного забезпечення цих кампаній.

4. Забезпечення, спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, організації та проведення території району державних, публічних свят чітко вираженого суспільно-політичного змісту та заходів районного значення, залучення до участі в них представників інститутів громадянського суспільства.

5. Аналізує діяльність політичних партій та громадських об'єднань в районі, прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів.

6. Здійснення моніторингу проведення протестних акцій, організація разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації взаємодії з їх учасниками, розгляду їх вимог.

7. Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

8. Готує пропозиції щодо здійснення районною державною адміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності політичних партій та громадських об'єднань у районі, їх залучення до формування та реалізації державної та районної політики, а також до вирішення соціально-економічних питань регіону.

9. Проведення аналізу оприлюднених в засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції підрозділу, підготовка у разі необхідності, відповідних коментарів, роз'яснень або спростувань, підготовка

матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до сфери комунікації із громадськістю.

10. Забезпечує роботу системи інформування в районній державній адміністрації.

11. Забезпечує координацію та методичну підтримку реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні.

12. Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що належить до компетенції підрозділу.

13. Організовує проведення єдиних днів інформування населення.

14. Здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської ради.

15. Забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів райдержадміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

16. Забезпечує підготовку, методичну підтримку і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань, підготовка пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив в районі.

17. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади.

18. Бере участь в організації вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, підготовці пропозицій за результатами відповідних досліджень, координації та методичній підтримці діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи її діяльності.

19. Бере участь у підготовці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами представників громадських об'єднань, громадських та політичних діячів та присвоєння їм почесних звань.

20. Здійснює підготовку привітань та виступів голови райдержадміністрації з нагоди визначних дат та професійних свят.

21. Головний спеціаліст повинен шанобливо ставитися до громадян, керівників та співробітників, дотримуватися високої культури спілкування; постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

22. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

23. Виконує інші доручення.

ІІІ. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, підпорядкованих їй установ, органів місцевого самоврядування необхідні документи для виконання покладених на нього функцій.

2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться райдержадміністрацією.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за :

1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

3. Порушення внутрішнього службового розпорядку.

4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

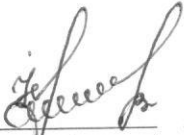
Заступник керівника апарату,
начальник відділу організаційної
роботи апарату райдержадміністрації



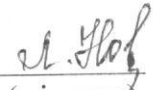
Н.Б.Малова

УЗГОДЖЕНО

В.О. Начальника
юридичного
відділу

 С.С. Трушор'єва 23 04 2018 р.
(підпис) (ПІБ)

Начальник відділу
кадрової роботи

 Л.І. Новоселівська 23 04 2018 р.
(підпис) (ПІБ)

З інструкцією
ознайомлений

 О.В. Паліїв 23 04 2018 р.
(підпис) (ПІБ)