



З оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис: *Ірина Пашко*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Ірина ПАШКО

« 24 » 12 2019 року

**Посадова інструкція**  
**головного спеціаліста відділу з питань**  
**внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	_____	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	_____	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	_____	

**2. Мета посади**

Підвищення рівня поінформованості населення про діяльність Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств і відомств Оболонського району, забезпечення взаємозв'язку із засобами масової інформації.

**3. Основні посадові обов'язки**

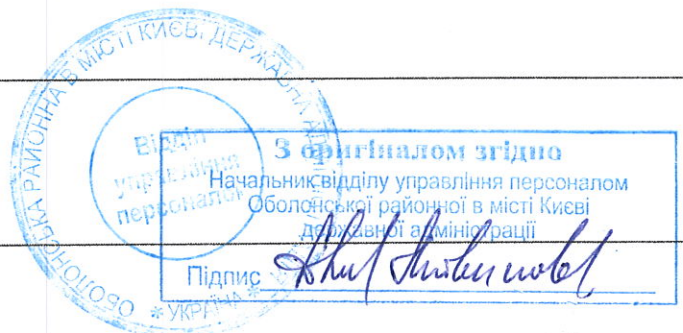
1	Забезпечує оприлюднення інформації про діяльність Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств і відомств Оболонського району шляхом здійснення інформаційного наповнення субвебсторінки Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на єдиному вебпорталі територіальної громади м.Києва та офіційної сторінці Оболонської райдержадміністрації у соціальній мережі «Фейсбук».
2	Забезпечує збір і обробку статичної і потокової інформації про діяльність Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, яка готується структурними підрозділами, для розміщення на субвебсторінці Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на єдиному вебпорталі територіальної громади м.Києва та офіційної сторінці Оболонської райдержадміністрації у соціальній мережі «Фейсбук».

3	Відвідує основні події та заходи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з метою здійснення фотозйомки та подальшого інформаційного супроводу.
4	Готує анонси подій та заходів Оболонської райдержадміністрації, направляє відповідну інформацію до Київської міської державної адміністрації.
5	Здійснює інформаційний зв'язок між райдержадміністрацією та засобами масової інформації з метою поширення інформаційних матеріалів.
6	Запрошує представників засобів масової інформації для висвітлення заходів Оболонської райдержадміністрації.
7	Здійснює моніторинг засобів масової інформації, інтернет-видань та соціальних мереж.
8	Бере участь у підготовці та проведенні заходів з відзначення загальнодержавних і міських свят, а також у семінарах, круглих столах, присвячених внутрішньополітичним проблемам та реалізації інформаційної політики.
9	Бере участь в організації та проведенні консультацій з громадськістю.
10	Оновлює бази даних інститутів громадянського суспільства, що діють на території району, районних організацій політичних партій.
11	Бере участь в організації зустрічей громадськості із посадовими особами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом проведення громадських слухань, обговорень, зборів громадян за місцем проживання та трудових колективів з актуальних питань життєдіяльності міста і району, стосовно яких звертаються мешканці, або за дорученням вищих органів виконавчої влади.
12	Опрацьовує документи, які надходять до відділу для розгляду.
13	Готує проекти наказів керівника апарату та розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
14	Виконує інші доручення керівництва в межах компетенції відділу.

#### 4. Права <sup>2</sup>(крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти інтереси адміністрації у межах, установлених посадовою інструкцією. Звертатися в установленому порядку до органів виконавчої влади, установ, організацій тощо для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи за своїм напрямом діяльності.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>



#### 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, досягнення результатів, самоорганізація та самостійність в роботі, відповідальність, пунктуальність, технічні вміння, якісне виконання поставлених завдань.

7. Умови служби<sup>2</sup>

[Empty box]

[Empty box]

Погоджено

Начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

В.ОБРУЧЕВА  
(ім'я та прізвище)

16.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління персоналом  
(посада керівника служби управління персоналом)

А.ЛИТВИНОВ  
(ім'я та прізвище)

20.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

24.12.2019  
(дата)

Н.МІРОШНИЧЕНКО  
(ім'я та прізвище)

