



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Згідно з оригіналом згідно
Відділ управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *[Signature]*

[Signature] Ірина ПАШКО
«24», 12, 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	_____	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	_____	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	_____	

2. Мета посади

Сприяння реалізації державної політики щодо розвитку громадянського суспільства, аналіз суспільно-політичної ситуації в районі та налагодження взаємовідносин адміністрації з інститутами громадянського суспільства, залучення громадськості до участі у формуванні та реалізації державної політики та прийнятті рішень місцевого значення, підвищення рівня інформованості населення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між підлеглими, організовує та контролює їх роботу.
2	Розробляє та погоджує з керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу.
3	Відвідує основні події та заходи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з метою здійснення фотозйомки та подальшого інформаційного супроводу.
4	Представляє адміністрацію у взаємовідносинах з інститутами громадянського суспільства з питань, віднесених до компетенції відділу, на нарадах, інших заходах, в управлінських структурах, організаціях, підприємствах і установах.
5	Здійснює організаційно-методичне та сприяє матеріально-технічному забезпеченню діяльності Громадської ради при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації.

6	Координує роботу щодо формування річного орієнтовного плану консультацій з громадськістю та його виконання структурними підрозділами адміністрації.
7	Забезпечує співпрацю з органами самоорганізації населення району, залучає їх до участі у різноманітних заходах району.
8	Організовує роботу щодо інформаційного наповнення субвебсторінки Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на єдиному вебпорталі територіальної громади м.Києва та офіційної сторінки адміністрації у соціальній мережі «Фейсбук» інформаційними матеріалами про діяльність адміністрації та вищих органів.
9	Організовує заходи щодо взаємодії Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з об'єднаннями громадян у питаннях, що належать до компетенції відділу, та здійснює пошук нових форм роботи.
10	Здійснює особистий прийом громадян, представників громадських об'єднань, установ, підприємств та організацій з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв, скарг, пропозицій.
11	Організовує роботу з розгляду працівниками відділу запитів та звернень депутатів усіх рівнів, громадян, громадських організацій, установ, підприємств, організацій, закладів згідно з чинним законодавством і наданими їм повноваженнями.
12	Виконує доручення керівництва адміністрації, готує доповідні записки, інформацію, проекти наказів керівника апарату та розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що стосуються компетенції відділу.
13	За погодженням із керівниками структурних підрозділів адміністрації залучає їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
14	Вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.
15	Забезпечує виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в частині оприлюднення інформації, наданої структурними підрозділами адміністрації.
16	Відповідає за формування номенклатури справ відділу та передачу відповідних матеріалів до архіву на зберігання.
17	Забезпечує контроль за дотриманням працівниками відділу вимог Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки працівників адміністрації, норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки.
18	Забезпечує контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Брати участь у засіданнях Колегії та нарадах, що проводяться в адміністрації та її структурних підрозділах, а також скликати наради та організувати семінари, круглі столи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

Вносити в установленому порядку пропозиції керівництву адміністрації щодо вдосконалення роботи відділу.

Залучати працівників структурних підрозділів адміністрації (за згодою керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

Підпис

Зачальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації



