

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації

(посада)

Олена ДИКУСАР

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" " 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобів масової інформації апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобів масової інформації апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечувати здійснення комплексу заходів, направлених на забезпечення відкритості й прозорості у діяльності органів державної влади та створення додаткових умов для реалізації конституційних прав громадян на інформацію в районі. Підтримувати зв'язок з громадськими організаціями та політичними партіями району.

3. Основні посадові обов'язки

1	В межах своєї компетенції забезпечувати підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів із питань, віднесених до компетенції сектору.
2	Брати участь в розробленні посадових інструкцій працівників сектору, які затверджує голова райдержадміністрації або керівник апарату райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
3	Подавати керівництву інформаційно-аналітичні матеріали та вносити пропозиції щодо реалізації внутрішньої політики в районі. Організувати вивчення суспільно-політичних процесів у районі.

4	Здійснювати комплекс заходів, направлених на забезпечення відкритості й прозорості у діяльності органів державної влади та створення додаткових умов для реалізації конституційних прав громадян на інформацію в районі. Підтримувати взаємозв'язки з політичними партіями та громадськими організаціями в районі, аналізувати їх діяльність, досліджувати розстановку політичних сил, розробляти пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадського суспільства. Організувати та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями у питаннях, що належать до компетенції сектору. Аналізувати виборчі процеси.
5	Забезпечувати здійснення комплексу заходів, направлених на забезпечення відкритості й прозорості у діяльності органів державної влади та створення додаткових умов для реалізації конституційних прав громадян на інформацію в районі. Забезпечує зв'язки з політичними партіями та громадськими організаціями в районі, аналізує їх діяльність, досліджує розстановку політичних сил, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадського суспільства.
6	Брати участь у підготовці матеріалів для районної газети "Зоря" із питань внутрішньої політики, діяльності органів виконавчої влади з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб та формування державного мислення. Надавати роз'яснення громадянам за дорученням голови райдержадміністрації щодо прийнятих ним розпоряджень із питань внутрішньої політики.
7	Надавати методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування й здійснення внутрішньої політики.
8	Узагальнювати інформацію, що надходить від структурних підрозділів райдержадміністрації та виконавчих органів сільських, селищних рад, інформує голову райдержадміністрації, забезпечує інформування облдержадміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі.
9	Брати участь в організації і проведенні в районі виборів і референдумів у порядку, визначеному діючим законодавством України.

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

Має право використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують у райдержадміністрації. Організувати та брати участь у проведенні зустрічей, конференцій, нарад із залученням керівників об'єднань громадян, представників органів державної влади та місцевого самоврядування для обговорення питань і проблем розвитку регіональної політики, проводити інші заходи для реалізації питань і проблем розвитку регіональної політики, реалізації завдань, що визначені Положенням про сектор.

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство інформаційної політики, управління інформаційної діяльності
Миколаївської облдержадміністрації, осередки громадських організацій та політичних
партій району.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста).
Комунікація та взаємодія
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність у роботі
Вільне володіння державною мовою.
Необхідні ділові та особисті якості.
Дотримання норм етики поведінки державного службовця
Уміння використовувати оргтехніку та працювати з різними комп'ютерними програмами.
Вміння вирішувати комплексні завдання та аналізувати державну політику.
Навички до планування заходів.
Особистісні компетенції (аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях).

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)³

Керівник апарату
райдержадміністрації
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Олена ДИКУСАР
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (дата)

Завідувач сектору з управління
персоналом, організаційної роботи
апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

_____ (підпис)

Тетяна КЕЛЬБАС
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Наталія УСЛИКОВА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.