

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
райдержадміністрації  
(посада)

Олена ДИКУСАР  
(підпис) (ім'я та прізвище)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобів масової інформації апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобів масової інформації апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	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	Надавати пропозиції завідувачу сектору з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації щодо планування роботи сектору та нести персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань. Організувати систему одержання, аналізу та узагальнення інформації від структурних підрозділів райдержадміністрації та виконавчих органів сільських, селищних рад. Узагальнює інформацію, що надходить від структурних підрозділів райдержадміністрації та виконавчих органів сільських, селищних рад, забезпечує
---	---



	інформування керівництва райдержадміністрації , апарату облдержадміністрації про суспільно-політичну ситуацію в регіоні.
2	<p>Розробляти методичні матеріали щодо удосконалення діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань інформаційно-аналітичного забезпечення.</p> <p>Організовувати проведення нарад, семінарів відповідних категорій працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції сектору.</p> <p>Готувати матеріали для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики, діяльності органів виконавчої влади з метою забезпечення конституційних прав громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб, формування державного мислення.</p>
3	<p>Організовувати інтерв'ю, виступи в пресі голови райдержадміністрації заступників голови райдержадміністрації, відповідальних працівників райдержадміністрації.</p> <p>Здійснювати моніторинг друкованих, електронних ЗМІ щодо висвітлення діяльності вищих та центральних органів виконавчої влади та готує відповідні інформаційні матеріали для голови райдержадміністрації, завідувача сектору.</p>
4	<p>Надавати інформаційно-методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації щодо здійснення їх повноважень у галузі інформування громадськості про свою діяльність.</p> <p>Забезпечувати підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, інших службових документів із питань, віднесених до компетенції сектору.</p>
5	<p>Вивчати , узагальнювати та поширювати позитивний досвід, розробляти методичні матеріали щодо вдосконалення організації роботи сектору.</p> <p>Запрошувати представників друкованих ЗМІ району на офіційні заходи, що проводяться райдержадміністрацією.</p> <p>Виконувати в межах своєї компетенції доручення керівника апарату, завідувача сектору з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації.</p>

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

Має право на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці, користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, при необхідності, за узгодженням з керівництвом - службовим транспортом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативно-правовими актами з питань діяльності сектору .

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

З керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що їй підпорядковані, з посадовими особами, відповідальними за організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації та реалізації державної політики.

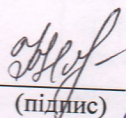
#### 6. Вимоги до компетентності



Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра .  
Вільне володіння державною мовою.  
Необхідні ділові та особисті якості.  
Уміння працювати з комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).  
Вміння працювати з інформацією.  
Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати).  
Командна робота та взаємодія (вміння працювати в команді; вміння надавати зворотний зв'язок), сприйняття змін (виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись), технічні вміння (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку).  
Особистісні компетенції (відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях)

**Погоджено**

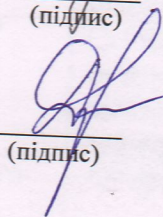
Завідувач сектору з питань  
внутрішньої політики, зв'язків з  
громадськими організаціями та ЗМІ  
апарату райдержадміністрації<sup>3</sup>  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>



Наталія УСЛИКОВА  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Керівник апарату  
райдержадміністрації  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>



Олена ДИКУСАР  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Завідувач сектору 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)

28.11.2019  
\_\_\_\_\_ (дата)

Світлана СВЕРДАН  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.