



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

І.К.Нікітіна

05 листопада 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу управління персоналом,**  
**організаційної роботи та масових комунікацій апарату**  
**Близнюківської районної державної адміністрації**

*Шинкаренко Яніни Юріївни*

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі не менш 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менш 5 років, при необхідності виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій, громадянин України.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації та безпосередньо начальнику відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату райдержадміністрації. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ управління персоналом організаційної роботи та масових комунікацій апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка щорічна, додаткова, тимчасова втрата працездатності тощо), обов'язки покладаються на начальника відділу або іншого головного спеціаліста відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату райдержадміністрації.

## 2. Посадові обов'язки

2.1. Здійснює заходи щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району.

2.2. Сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації.

2.3. Сприяє розвитку зв'язків органів виконавчої влади з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації.

2.4. Організовує інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі.

2.5. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в сфері інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, політичних партій і об'єднань громадян в межах району та вживає заходів щодо усунення недоліків.

2.6. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, політичних партій і громадських об'єднань, що належать до компетенції сектору.

2.7. Готує самостійно або з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

2.8. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації питання, що належать до компетенції сектору.

2.9. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.10. Здійснює взаємодію з постійними комісіями районної ради, народними депутатами України від району в межах компетенції сектору.

2.11. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції сектору, та не пізніше, ніж у визначений законом термін приймає рішення або надає обґрунтовану відповідь.

2.12. Організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями у питаннях, що належать до компетенції сектору.

2.13. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та оперативне висвітлення заходів за участю керівництва районної державної адміністрації.

2.14. Забезпечує виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.15. Здійснює накопичення, систематизацією та зберіганням в електронній формі документів або їх копій, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

2.16. Веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

2.17. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запиту на інформацію.

2.18. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.19. Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

2.20. Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвочасного надання інформації, невиконання районною державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.

2.21. Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.22. Координує діяльність та надає методичну і практичну допомогу посадовим особам структурних підрозділів районної державної адміністрації, визначеним відповідальними за організацію порядку доступу до публічної інформації, якою володіють ці підрозділи.

2.23. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації публічної інформації про діяльність районої державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» за умови надання апаратом та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації документів, що містять публічну інформацію, передбачену частиною першою вказаної статті.

2.24. Забезпечує виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації.

2.25. Взаємодіє із засобами масової інформації всіх форм власності щодо висвітлення діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та посадових осіб, а також заходів, що відбуваються за участю голови районної державної адміністрації та його заступників.

2.26. Здійснює в межах своїх повноважень організацію прес-конференцій, брифінгів, виступів у пресі, «прямих ліній», засідань «круглих столів» за участю голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.27. Забезпечує оперативне інформування голови районної державної адміністрації про позицію засобів масової інформації при висвітленні

діяльності районної державної адміністрації, її керівництва та структурних підрозділів.

2.28. Здійснює аналіз та прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів у районі, розглядає питання, пов'язані з формуванням та реалізацією внутрішньої політики.

2.29. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями і релігійними громадами з питань, що належить до компетенції сектору.

2.30. Аналізує діяльність осередків політичних партій та громадських організацій у районі, підготовлює пропозиції щодо залучення їх до вирішення питань соціально-економічного розвитку району.

2.31. Забезпечує підготовку і проведення разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань.

2.32. Здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при районній державній адміністрації.

2.33. Координує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних відносин.

2.34. Бере участь у відстеженні та моніторингу суспільно-політичної ситуації під час проведення виборів, референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством.

### 3. Права

3.1. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій незалежно від форм власності документи та матеріали, а від місцевого органу державної статистики - безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, здійснення внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до його компетенції.

3.3. Організовувати в установленому порядку скликання конференцій, нарад, семінарів з питань, віднесених до компетенції сектору.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

#### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність, згідно чинного законодавства, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодіє з головою районної державної адміністрації, заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

5.2. Взаємодіє з працівниками апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

5.3. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, а також підприємствами, установами, організаціями для виконання своїх посадових обов'язків.

**Начальник відділу управління персоналом,  
організаційної роботи та масових  
комунікацій апарату районної  
державної адміністрації**

**Н.Л. Борисовська**

З посадовою інструкцією ознайомлена :  
головний спеціаліст управління персоналом,  
організаційної роботи та масових комунікацій  
апарату районної державної адміністрації

Я.Ю. Шинкаренко  
05 листопада 2018 року