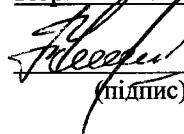


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

(посада)


(підпис)

Надія ПОПОВИЧ

(ім'я та прізвище)

" 2 " січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань публічної інформації та організаційної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері доступу до публічної інформації, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю. Налагодження співпраці між інститутами громадянського суспільства та органами виконавчої влади, з метою створення у районі стабільної суспільно-політичної ситуації, інформаційне наповнення веб сайту райдержадміністрації, робота з запитами на публічну інформацію.

3. Основні посадові обов'язки

1	Аналізує розвиток суспільно-політичних процесів в районі, розвиток ситуації в інформаційному просторі району.
2	Забезпечує проведення прес-конференцій, брифінгів та інших публічних заходів за участю голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації. Повідомляє засоби масової інформації та організовує акредитацію журналістів під час проведення в райдержадміністрації нарад, зустрічей тощо.
3	Координує діяльність структурних підрозділів, посадових осіб райдержадміністрації

	стосовно висвітлення діяльності райдержадміністрації.
4	Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями.
5	Готує матеріали з питань внутрішньої політики до доповідей голові райдержадміністрації.
6	З метою одержання повної і об'єктивної інформації бере участь у нарадах, роботі сесій районної ради, громадсько-політичних заходах, які проводяться райдержадміністрацією, а також заходах, які організуються політичними партіями і громадськими організаціями району та області.
7	Забезпечує виконання райдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».
8	Здійснює та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до райдержадміністрації та її структурних підрозділів, розпорядником якої є райдержадміністрація.
9	Забезпечує оприлюднення на офіційному веб сайті райдержадміністрації публічної інформації про діяльність райдержадміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб сайту райдержадміністрації та оприлюднення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту.

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

<p>1. Запитувати та одержувати, у встановленому порядку від державних органів установ, організацій і підприємств необхідну інформацію.</p> <p>2. Брати участь у роботі сесій всіх рівнів (за погодженням з депутатами) та засідань виконавчих комітетів місцевих рад району.</p> <p>3. Користуватись інформаційними банками даних, які є в районній державній адміністрації, а також у встановленому порядку банками даних інших органів виконавчої влади.</p> <p>4. Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції сектору.</p> <p>5. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на сектор завдань.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація²

<ol style="list-style-type: none"> 1. Структурні підрозділи Чернівецької облдержадміністрації 2. Територіальні органи центральних органів виконавчої влади 3. Місцеві ради

6. Вимоги до компетентності

1. Прийняття ефективних рішень:

- 1) вміння працювати при багатозадачності;
- 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;

2. Особистісні компетенції:

- 1) аналітичні здібності;
- 2) вміння працювати в стресових ситуаціях.

3. Лідерство:

- 1) ведення ділових переговорів;
- 2) вміння обґрунтовувати власну позицію;

7. Умови служби²

Можливі відрядження в межах України

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи

(посада керівника служби управління персоналом)

_____ (підпис)

Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

22.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

02.01.2020
(дата)

Анатолій Демченко
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

(посада)



(підпис)

Надія ПОПОВИЧ

(ім'я та прізвище)

" 02 " січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань публічної інформації та організаційної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Завідувач сектору	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації. Організація роботи із здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює узагальнення пропозицій управлінь, відділів, служб райдержадміністрації та формує перспективний і квартальні плани роботи райдержадміністрації.
2	Здійснює організаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, нарад та інших заходів за участю голови райдержадміністрації.
3	Складає графіки проведення засідань виконкомів місцевих рад, забезпечує участь в них керівництва та відповідальних працівників райдержадміністрації та узагальнює критичні зауваження і пропозиції, висловлені на засіданнях і доводить їх до голови райдержадміністрації.

4	Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.
5	Бере участь в організації та підготовці спільно з іншими службами райдержадміністрації масових заходів та урочистостей з нагоди державних, національних, міжнародних, професійних свят, історичних і пам'ятних дат.
6	Здійснює організаційне забезпечення проведення семінарів працівників райдержадміністрації та місцевого самоврядування з питань, що відносяться до компетенції сектору.
7	Узагальнює пропозицій управлінь, відділів райдержадміністрації на підставі яких складає організаційно - масові заходи райдержадміністрації.
8	Здійснює організацію проведення комплексних перевірок виконання головами та виконавчими комітетами місцевих рад делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.
9	Готує інформації про виконання планів роботи райдержадміністрації.
10	Надає практичну і методичну допомогу секретарям виконкомів місцевих рад у здійсненні делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

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

- 1) користуватись інформаційними банками даних, які є в райдержадміністрації, а також у встановленому порядку банками даних інших органів виконавчої влади;
- 2) залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції сектору;
- 3) отримувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на спеціаліста завдань.
- 4) брати участь у роботі сесій всіх рівнів (за погодженням з депутатами) та засідань виконавчих комітетів місцевих рад району;
- 5) отримувати проекти нормативних документів органів місцевого самоврядування, які зачіпають інтереси діяльності райдержадміністрації та готувати і вносити до них пропозиції, зауваження.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Структурні підрозділи Чернівецької обласної державної адміністрації.
2. Виконавчий апарат районної ради.
3. Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань:

- 1) вміння працювати з інформацією;
- 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- 3) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

2. Командна робота та взаємодія:

- 1) вміння працювати в команді;

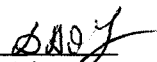
- 2) вміння ефективної координації з іншими;
3) вміння надавати зворотний зв'язок.

7. Умови служби²

Погоджено

Завідувач сектору з питань публічної інформації та організаційної роботи апарату райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Анжела ДМИТРЮК
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату райдержадміністрації

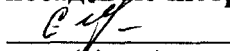
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.20
(дата)

Тамара Грешинко
(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.