

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Покровської райдержадміністрації

(посада)

С. В. Рогоза

(підпис)

(к'я та прізвище)

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА З ПИТАНЬ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОКРОВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

I. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань інформаційного забезпечення райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації конституційних прав громадян на інформацію з метою залучення широкої громадськості до процесів формування державної політики

3. Основні посадові обов'язки

- Здійснює взаємодію структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з політичними партіями, громадськими, релігійними організаціями, які є на підвідомчій території та із засобами масової інформації, у межах наданих повноважень, з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб.
- Забезпечує своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз інформації щодо суспільно-політичних процесів в районі, складає прогноз з питань їх розвитку, інформує голову райдержадміністрації та забезпечує інформування обласної державної адміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі.
- Готує аналітичні і узагальнені матеріали з питань розвитку ситуації в інформаційному просторі району та інформує голову райдержадміністрації. Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків щодо прийнятих соціальних та політичних рішень.
- Сприяє роботі громадської ради, утвореної при місцевій державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 3 листопада 2010 р. №
- Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, засідань громадської ради при райдержадміністрації, «круглих столів» з лідерами політичних

	партій та громадських організацій з питань зв'язків з даними організаціями.
6.	Бере участь у роботі засідань колегії районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих комітетів, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.
7.	Сприяє гласності в роботі місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоуправління та залученню громадськості до участі в державному управлінні. Здійснює підготування оперативної інформації про основні події в районі, діяльність райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерства та інших центральних органів виконавчої влади.
8.	Готує, в межах своєї компетенції, відповідні проекти рішень голови райдержадміністрації, рішень колегії, розділів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій та інших документів на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня в межах його компетенції.
9.	Розглядає звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до його компетенції та готує проекти відповідей. Надає консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам сільських і селищних рад, лідерам районних організацій політичних партій і громадських організацій з питань, що належать до його компетенції.
10.	Здійснює делеговані відповідно до закону повноваження органів місцевого самоврядування та виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації, поточні завдання, які входять до його компетенції.

4. Права 2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст з інформаційного забезпечення райдержадміністрації має право брати участь:

- у роботі засідань колегії районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих комітетів, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами;
- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, з питань, що належать до його компетенції та готувати проекти відповідей на них;
- узгоджувати, в межах своєї компетенції, відповідні проекти рішень голови райдержадміністрації та інших документів;
- у встановленому порядку організувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, з об'єднаннями громадян, які є на підвідомчій території та із засобами масової інформації, в межах наданих повноважень;
- використовувати системи зв'язку і комунікацій, які є в райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст з питань інформаційного забезпечення райдержадміністрації у процесі виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування та громадськістю згідно чинного законодавства.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст повинен:

- володіти знаннями з Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», закону України «Про інформацію», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень, що стосуються виконання покладених на нього завдань;
- вміти застосовувати на практиці чинне законодавство України;
- знати основи державного управління та права, форми і методи роботи із засобами

масової інформації, інструкцію з єдиної державної системи діловодства;

- досконало володіти державною мовою.

- мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Інформаційні технології» (спеціальність «Інформаційні системи та технології») та/або «Управління та адміністрування» (спеціальність «Менеджмент») та/або «Публічне управління та адміністрування» (спеціальність «Публічне управління та адміністрування»).

- керуватись в роботі Конституцією України, нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та розпорядженнями голови обласної державної адміністрації стосовно реалізації державної політики та іншими нормативно-правовими актами, відповідно до покладених на нього завдань.

Знання сучасних інформаційних технологій. Вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку, програмне забезпечення, засоби зв'язку.

Особистісні якості. Відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, неупередженість, тактовність, уміння дотримуватись субординації, комунікабельність.

Ділові якості. Вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них,

7. Умови служби²

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Погоджено

Керівник _____ апарату
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

С.В. Рогоза
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

_____ (посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

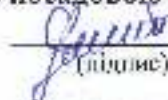
Провідний спеціаліст сектора
управління персоналом
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

В.А. Чернишова
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

С.М. Руденко
(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.