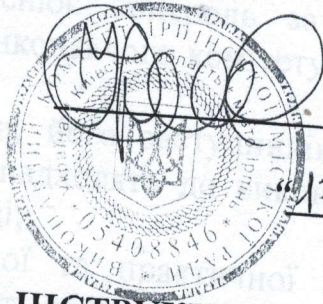


“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керуючий справами виконавчого комітету



Дмитро НЕГРЕША

“17” 05 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи,
внутрішньої політики та інформаційного забезпечення
виконавчого комітету Ірпінської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу є відповідальним працівником відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення і підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
- 1.2. На посаду приймається громадянин України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років. Спеціаліст приймається на посаду на конкурсній основі або з кадрового резерву. Прийняття на посаду та звільнення здійснюється за розпорядженням міського голови.
- 1.3. Спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про об'єднання громадян», «Про політичні партії», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про друковані засоби масової інформації», постановами Верховної Ради України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації; регламентом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету; Статутом територіальної громади м. Ірпеня, Положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.

II. Завдання і обов'язки

- 2.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього обов'язків: на час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;
- 2.2. готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань;
- 2.3. бере участь у здійсненні в установленому порядку організаційного забезпечення виборів і референдумів на території міста;
- 2.4. проводить роботу по підготовці проектів розпоряджень, рішень та програм з питань, що віднесені до компетенції відділу;

- 2.5. інформує Київську обласну державну адміністрацію, міського голови та керуючого справами про події на території Ірпінської міської територіальної громади;
- 2.6. організовує виконання і здійснює контроль за реалізацією рішень розпоряджень вищих органів, виконавчого комітету з питань віднесених компетенції відділу;
- 2.7. за дорученням міського голови, його заступників, керуючого справами розглядає заяви та скарги, які надходять до виконавчого комітету, готує відповідні пропозиції чи відповіді;
- 2.8. надає консультативно-методичної та практичної допомоги відділам управління з питань, що належать до його компетенції;
- 2.9. забезпечує постійний зв'язок з відділами і управліннями виконавчого комітету Ірпінської міської ради, організаціями і установами, що діють на території Ірпінської міської територіальної громади;
- 2.10. здійснює забезпечення ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування із засобами масової інформації;
- 2.11. проводить постійне інформування членів територіальної громади через засоби масової інформації про діяльність Ірпінської міської ради;
- 2.12. проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів питань діяльності Ірпінської міської ради та Ірпінського міського голови для розміщення на офіційному веб-сайті Ірпінської міської ради та офіційних сторінках в соціальних мережах;
- 2.13. здійснює моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.14. інформує керівництво міської ради про зміни в інформаційному просторі громади, взаємодію з засобами масової інформації, їх позицію щодо висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.15. організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення та ін.;
- 2.16. організовує висвітлення заходів за участю міського голови та інших посадових осіб міської ради у засобах масової інформації;
- 2.17. організовує прес-конференції, брифінги, виступи у пресі міського голови та його заступників;
- 2.18. проводить збір інформації з відділів та служб Ірпінської міської ради, виконавчого комітету про їх роботу та забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів у засобах масової інформації;
- 2.19. здійснює акредитацію засобів масової інформації на публічних заходах, організаторами яких є Ірпінська міська рада;
- 2.20. виконує інші доручення начальника відділу та керівництва.

III. Права головного спеціаліста відділу

- Головний спеціаліст відділу має право:
- 3.1. користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими актами законодавства;
 - 3.2. представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

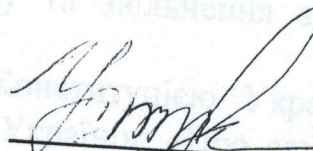
- 3.3. вивчати хід виконання актів законодавства, рішень міської ради, виконавчого комітету Ірпінської міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.4. одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів Ірпінської міської ради дані, документи, матеріали, інформації, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на відділ завдань;
- 3.5. за погодженням керуючого справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради, залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ірпінської міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань;

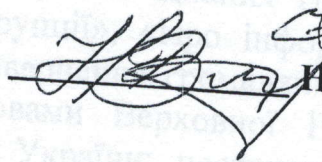
IV. Відповідальність головного спеціаліста відділу

- 4.1. діяльність спеціаліста ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування, гласності та врахування громадської думки;
- 4.2. головний спеціаліст відділу при порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством;
- 4.3. головний спеціаліст несе відповідальність за обробку, збереження та захист персональних даних і конфіденційної інформації відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Начальник відділу
організаційної роботи,
внутрішньої політики
та інформаційного забезпечення

«Ознайомлена»


Юлія УСТИЧ


Ніколетта ВІЛЬЧІНСЬКА

II. Завдання і обов'язки

- 2.1. Головний спеціаліст відділу згідно до покладених на нього обов'язків: на час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;
- 2.2. готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань;
- 2.3. бере участь у здійсненні, в установленому порядку організаційного забезпечення виборів і референдумів на території міста;
- 2.4. проводить роботу по підготовці проекту розпоряджень, рішень та програм з питань, що віднесені до компетенції відділу;