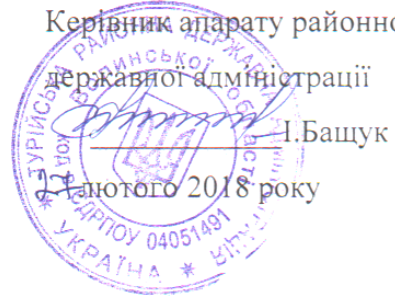


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



І.Башук

27 лютого 2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу інформаційно-внутрішньої політики
та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації**

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію внутрішньої політики держави в районі, взаємодію районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними громадами.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи, керівнику апарату та голові районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами щодо державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями органів влади вищого рівня, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст відділу повинен знати закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»; Указ Президента України від 25 лютого 2017 року «Про рішення РНБО України від 29 грудня 2016 року «Про Доктрину інформаційної безпеки України»; постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації", від 30 листопада 2011 року № 1242 "Про

затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади".

Вимоги до спеціальних знань та навичок: навички роботи з різними джерелами інформації (включаючи пошук в мережі Інтернет); уміння аналізувати інформацію, структурувати і конкретизувати судження, формулювати висновки; уміння вирішувати комплексні завдання; уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; уміння працювати в команді; уміння враховувати етнокультурні, етнопсихологічні, етноконфесійні особливості поведінки і спілкування, володіння навичками міжкультурної комунікації; уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office (Word, Excel), використовувати офісну техніку.

Вимоги до особистісних компетенцій: аналітичні здібності, відповідальність, системність і самостійність у роботі, ініціативність та орієнтацію на саморозвиток, дипломатичність і гнучкість.

Обов'язки головного спеціаліста, на час його відсутності, виконує головний спеціаліст відділу (відповідальний за напрямок інформаційної політики).

На час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин головного спеціаліста (відповідального за напрямок інформаційної політики) виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує в установленому законодавством порядку підготовку за участю інших структурних підрозділів районної державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;
- забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурним підрозділами районної державної адміністрації публічних громадських обговорень відповідно до установленого законодавством порядку;
- взаємодіє з громадською радою, утвореною при районній державній адміністрації, здійснює організаційне та технічне забезпечення її діяльності;
- організовує проведення зустрічей, „круглих столів”, дискусійних клубів;
- забезпечує проведення заходів з інформування населення, складає графік зустрічей з населенням інформаційно-пропагандистських груп;
- готує, в установленому порядку, запити щодо отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує виконання законодавства щодо національних меншин і міграції, про свободу думки і слова, свободу світогляду і віросповідання;
- аналізує і прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів, діяльність політичних партій, громадських організацій та релігійних громад у районі;

- забезпечує моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;
 - готує відповідні документи на встановлення та відкриття пам'ятників, пам'ятних знаків, стел, меморіальних дошок;
 - розробляє проекти доручень, розпоряджень що належать до компетенції відділу;
 - готує керівництву районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали щодо політичної ситуації у районі та вносить пропозиції щодо реалізації внутрішньої політики у районі;
 - бере участь у підготовці та проведенні заходів з відзначення державних свят;
 - бере участь у підготовці та проведенні заходів по увічненню пам'яті жертв війни і політичних репресій;
 - виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації.
- Головний спеціаліст повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст має право:

- брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділу, що проводяться в районній державній адміністрації;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації документи, відповідну статистичну інформацію та інші дані від управлінь, відділів, інших підрозділів районної державної адміністрації, державних органів та органів місцевого самоврядування, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи у сфері внутрішньої політики;
- здійснювати інші функції та повноваження відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність 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, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. При порушенні законодавства щодо проходження державної служби несе дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництво районної державної адміністрації.

Начальник відділу інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи апарату райдержадміністрації

**I.БЕШТА**

Ознайомлений(а):

27 лютого 2018 року

Григор Т. Свеченко