

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

І. Башук
І. Башук

липня 2018 року

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

Загальні положення

Спеціаліст відділу інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – спеціаліст відділу) забезпечує підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування в межах, визначених законодавством.

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

Спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

У своїй діяльності спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та іншими нормативними документами щодо своєї роботи та діяльності районної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, 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 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.

Спеціаліст відділу повинен знати закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про місцеві вибори», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року № 339 "Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади", 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: уміння готувати інформаційні та аналітичні довідки, ясно, складно і логічно викладати думки без допущення орфографічних, пунктуаційних і стилістичних помилок; уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office (Word, Exel), використовувати офісну техніку.

Вимоги до особистісних компетенцій: відповідальність і організованість; системність і самостійність у роботі; ініціативність та орієнтація на саморозвиток; уважність.

Обов'язки спеціаліста, на час його відсутності, виконує начальник відділу.

Завдання та обов'язки

Спеціаліст відділу:

- збирає пропозиції до щотижневого плану-календаря основних заходів районної державної адміністрації, узагальнює їх та подає керівнику апарату для затвердження;

- за дорученням начальника відділу опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації і належать до компетенції відділу, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

- збирає та узагальнює інформацію для оприлюднення відкритих даних на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

- бере участь в проведенні аналізу роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, наданні методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи;

- надає необхідну організаційну та технічну допомогу виконкомам місцевих рад у проведенні виборів і референдумів та вирішенні питань адміністративно-територіального устрою в межах, визначених законодавством;

- здійснює організаційне забезпечення взаємодії управлінь і відділів райдержадміністрації з сільськими, селищними радами, їх виконавчими органами та сільськими, селищними головами;

- формує графіки чергувань працівників райдержадміністрації на святкові та вихідні дні;

- виконує інші завдання за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

Спеціаліст відділу повинен дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Спеціаліст відділу 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;

- здійснювати інші функції та повноваження відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації.

Відповідальність

Спеціаліст відділу 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 та 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

Спеціаліст відділу, 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.

Спеціаліст відділу, 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



І.БЕШТА

Ознайомлений(а):