

Маловисківська районна
державна адміністрація

ЗТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації

 ГОНЧАРОВА А.В.
"04" листопада 2019 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу організаційної роботи та
комунікацій з громадськістю апарату Маловисківської
районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Начальник відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Маловисківської районної державної адміністрації відноситься до посад державної служби категорії «Б».
- 1.2. Начальник відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Маловисківської районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією і підпорядкований голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.
- 1.3. Начальник відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Маловисківської районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби, діяльності органів місцевого самоврядування та взаємодії з правоохоронними органами, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України; Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи райдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче магістра та має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

1.5. За відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (з питань взаємодії з правоохоронними органами). На період відсутності спеціаліста відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (з питань взаємодії з правоохоронними органами) його обов'язки виконує начальник відділу.

1.6. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом організаційної роботи та комунікацій з громадськістю, розподіляє обов'язки між спеціалістами, очолює та контролює їх роботу;

2.2. Здійснює організаційне, аналітичне, інформаційне забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації;

2.3. Здійснює контроль та координацію роботи щодо питань комунікації з громадськістю, інформації та преси;

2.4. Здійснює контроль та координацію роботи щодо питань взаємодії з правоохоронними органами;

2.5. Здійснює контроль та координацію роботи щодо питань релігії, міжнаціональних та міжконфесійних відносин;

2.6. Здійснює контроль за виконанням виконавчими комітетами місцевих рад в частині делегованих повноважень виконавчої влади, Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації з питань, що відносяться до його компетенції;

2.7. Аналізує діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації;

2.8. Надає практичну і методичну допомогу виконкомам сільських рад району у здійсненні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади. Здійснює вивчення, узагальнення і поширення досвіду діяльності органів місцевого самоврядування у здійсненні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.9. Забезпечує розгляд внесених органами місцевого самоврядування пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю, готує висновки по них та подає їх керівництву.

2.10. Забезпечує взаємодію у роботі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

2.11. Готує проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.12. Проводить перевірку виконання актів законодавства, розпоряджень, рішень керівництва райдержадміністрації.

- 2.13. Організовує та координує роботу з планування діяльності райдержадміністрації та проводить аналіз виконання планів роботи.
- 2.14. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, положень законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації.
- 2.15. Проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії місцевої державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.
- 2.16. Аналізує рішення органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;
- 2.17. Готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2.18. Одержує, використовує, узагальнює, зберігає інформацію про діяльність органів місцевого самоврядування у питаннях, що відносяться до його компетенції.
- 2.19. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, установ і організацій.
- 2.20. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань вдосконалення роботи апарату районної державної адміністрації;
- 2.21. Організовує підготовку, проведення колегії районної державної адміністрації, нарад, семінарів з питань діяльності районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування району, що проводяться головою районної державної адміністрації, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації.
- 2.22. Здійснює організаційне забезпечення щодо запровадження системи управління якістю в районній державній адміністрації.
- 2.23. Забезпечує координацію щодо здійснення інформаційного наповнення та функціонування офіційних сторінок районної державної адміністрації в мережі Інтернет;
- 2.24. Координує роботу, пов'язану із захистом персональних даних, при їх обробці в районній державній адміністрації;
- 2.25. Забезпечує роботу з технічного захисту інформації в апараті районної державної адміністрації.
- 2.26. Вивчає, узагальнює та поширює досвід діяльності органів місцевого самоврядування, вносить пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи;
- 2.27. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

III. ПРАВА

Начальник відділу має право:

- 3.1. За дорученням голови районної державної адміністрації проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування перевірки організації роботи з виконання законів України, нормативних актів центральних органів державної виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації;
- 3.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;
- 3.3. Подавати в установленому порядку пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3.5. Залучати за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації до проведення перевірок, підготовки документів спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян (за згодою), а також вчених і фахівців на договірній основі для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3.6. Скликати в установленому порядку наради, організувати семінари з питань, що належать до його компетенції;
- 3.7. Готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних в порушенні законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- 3.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;
- 3.9. Подавати в установленому порядку пропозиції щодо скасування прийнятих місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами рішень з питань міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання, що суперечить чинному законодавству.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

- 4.1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;
- 4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань;
- 4.4. Неналежне виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації

V. ВЗАЄМОДІЯ

- 5.1. Начальник відділу отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з відповідною резолюцією керівника апарату райдержадміністрації.
- 5.2 Начальник відділу повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну - за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну
- 5.3. Начальник відділу взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України, керівниками підприємств, установ, організацій всіх форм власності в межах компетенції та представниками засобів масової інформації.

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації



С.РУДИЙ