

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Новоушицької
районної державної адміністрації

_____ Віктор Костюченко
03 лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст (з питань організаційного та інформаційного забезпечення) апарату адміністрації		
Найменування структурного підрозділу			
Найменування самостійного структурного підрозділу			
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату адміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності			

2. Мета посади

Організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, інформаційний супровід діяльності її керівників, підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних та інформаційних питань на розгляд голови райдержадміністрації.
2	Координування діяльності райдержадміністрації з питань здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.
3	Налагодження взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування району.
4	Контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації.
5	Координація діяльності райдержадміністрації з питань підготовки звіту голови райдержадміністрації перед районною радою про здійснення делегованих радою

	повноважень.
6	Розробка проектів розпоряджень з організаційної та інформаційної діяльності.
7	Здійснення аналізу соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, розробка та подання голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення.
8	Підготовка, у встановленому регламентом райдержадміністрації порядку, проектів перспективних (річних), поточних (квартальних) і оперативних (щомісячних) планів роботи райдержадміністрації.
9	Координація підготовки звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».
10	Участь у проведенні семінарів-навчань, інших заходів з відповідними категоріями працівників місцевих рад з питань, в межах компетенції.
11	Організація інформаційного супроводу, інформування громадськості про діяльність райдержадміністрації, стан виконання повноважень, покладених на неї, в порядку, передбаченому законодавством.
12	Забезпечення ефективної взаємодії із засобами масової інформації, підтримання діалогових відносин з громадськістю шляхом висвітлення діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, у тому числі обласної і районної держадміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації.
13	Здійснення аналізу і координації діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації щодо інформування громадськості з питань, що належать до сфери її управління, роз'яснення завдань, що впливають із актів Президента України та Кабінету Міністрів України, послань Президента України до Верховної Ради України, програм діяльності Кабінету Міністрів України, узагальнення і підготовку відповідних матеріалів.
14	Забезпечення взаємодії райдержадміністрації з інститутами громадянського суспільства, з питань, що належать до його компетенції
15	Підготовка інформаційних довідок про суспільно-політичну ситуацію в районі та подання їх в управління.
16	Здійснення моніторингу висвітлення засобами масової інформації діяльності райдержадміністрації, облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, Президента України, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.
17	Забезпечення розробка та координація реалізації районної програми сприяння розвитку громадянського суспільства.
18	Забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та оприлюднення інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району.
19	Підготовка матеріалів (тез тощо) для виступів, промов, доповідей, вітань голови, заступників голови райдержадміністрації.

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

1	Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2	Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань посадових осіб райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
3	Використовувати в установленому порядку інформаційні бази органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікації, мережі спеціального зв'язку та інші технічні засоби.
4	За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.
5	Інформувати голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про покладання обов'язків, що виходять за межі компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Визначена:</p> <p>регламентом районної державної адміністрації (http://www.nu-rda.gov.ua/htm/rozporyadgennya/2019/155.2019.pdf);</p> <p>правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації (http://www.nu-rda.gov.ua/htm/stat/pvsr.htm);</p> <p>інструкцією з діловодства у Новоушицькій районній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови районної державної адміністрації 18 квітня 2018 року № 235/2018-р (http://www.nu-rda.gov.ua/htm/rozporyadgennya/2018/235.2018.pdf)</p>

6. Вимоги до компетентності

<p>Уміння працювати з комп'ютером:</p> <ul style="list-style-type: none"> - досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel); - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; - знання сучасних технологій з електронного урядування. <p>Ділові якості:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання доручень, особистого плану роботи; - уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - уміння розподіляти роботу; - оперативність. <p>Особисті якості:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовність допомогти;

- комунікабельність;
- дисциплінованість;
- повага до інших;
- уважність;
- ініціативність;
- відповідальність;
- тактовність;
- самостійність в роботі;
- креативність.

Знання законодавства:

- Конституція України;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції».

Знання спеціального законодавства:

- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації».

7. Умови служби

Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування державного службовця в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу визначені правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації (<http://www.nu-rda.gov.ua/htm/stat/pvsr.htm>).

Організаційно-процедурні питання діяльності райдержадміністрації та її структурних підрозділів регулює регламент районної державної адміністрації (<http://www.nu-rda.gov.ua/htm/rozporyadgennya/2019/155.2019.pdf>).

Трудові, соціально-економічні відносини в райдержадміністрації регулюється колективним договором між працівниками та керівництвом районної державної адміністрації (<http://www.nu-rda.gov.ua/htm/rda/koldogovir.doc>).

Робочий кабінет (місце) визначається керівником апарату райдержадміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст сектору
правового забезпечення та
кадрової роботи апарату
адміністрації

_____ (підпис)

Олена АНДРУХ

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

М.ЗАЄЦЬ