

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Т.в.о. керівника апарату
Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

Н.А.Хоменко

« ___ » _____ 2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу взаємодії з громадськістю районної
державної адміністрації**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу взаємодії з громадськістю районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) є посадовою особою відділу взаємодії з громадськістю районної державної адміністрації (далі - відділ), призначається на посаду за підсумками конкурсної комісії наказом керівника державної служби районної державної адміністрації;

1.2. Головний спеціаліст відділу функціонально підпорядковується начальнику відділу;

1.3. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією та законами України, законодавчими актами, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, голови обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ, даною посадовою інструкцією;

1.4. Головний спеціаліст є державним службовцем з унормованим робочим днем;

1.5. Звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації;

1.6. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Повинен знати:

- Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади;

- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;
- порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;
- основи державного управління та політології;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- інструкцію з діловодства;
- етику ділового спілкування та ведення переговорів;
- ділову українську мову;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, розглядає питання, пов'язані з реалізацією політики сприяння розвитку громадянського суспільства;

2.2. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями та інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до його компетенції;

2.3. Аналізує діяльність політичних партій та інститутів громадянського суспільства, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань району;

2.4. Готує інформацію про стан реалізації політики сприяння розвитку громадянського суспільства в районі, довідкові та інформаційно-аналітичні матеріали для начальника відділу;

2.5. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічних громадських обговорень відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, проведення громадської експертизи, проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка;

2.6. Організовує взаємодію районної державної адміністрації з дорадчо-консультативними органами: громадською радою, політичною консультативною радою при голові районної державної адміністрації;

2.7. Бере участь у підготовці та проведенні нарад, навчальних семінарів, «круглих столів», конференцій, консультацій з громадськістю, публічних заходів з питань реалізації державної політики, які проводяться районною державною адміністрацією;

2.8. Здійснює інформаційно-методичне забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

2.9. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.10. Вивчає громадську думку, здійснює моніторинг діяльності інститутів громадянського суспільства та політичних партій;

2.11. Вживає у межах своєї компетенції заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами;

2.12. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.13. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.14. Бере участь у забезпеченні висвітлення діяльності районної державної адміністрації та розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

2.15. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

III. Права

3.1. За дорученням представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

3.2. У встановленому порядку вносити проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

3.3. Брати участь у контролі за дотриманням законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, згідно з чинним законодавством. Здійснювати їх перевірку, згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень;

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.5. Здійснювати фотофіксацію заходів, акцій, зібрань та інших подій, що відбуваються на території району.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

З інструкцією ознайомлений

(дата)

(підпис)

(ПБ)