

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

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

Н.А.Хоменко

« ___ » _____ 2018 року

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

I. Загальні положення

1.1. Спеціаліст відділу взаємодії з громадськістю Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі - 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. Спеціаліст відділу функціонально підпорядковується начальнику відділу;

1.3. Спеціаліст відділу 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. 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. Організовує підготовку інформаційних, аналітичних матеріалів, проектів розпоряджень, рішень;
- 2.2. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами, організаціями з питань, що належать до його компетенції;
- 2.3. Здійснює організаційне забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, а також нарад, що проводяться головою райдержадміністрації;
- 2.4. Готує інформацію, довідкові та інформаційно-аналітичні матеріали для начальника відділу;
- 2.5. Розробляє проекти розпоряджень з організаційних питань;
- 2.6. Бере участь у проведенні районних заходів, зборів громадян за місцем проживання, громадських слухань з питань районного значення;
- 2.7. Забезпечує виконання актів законодавства, здійснює систематичний контроль за їх реалізацією в межах і порядку, встановленому законодавством;
- 2.8. Бере участь у підготовці матеріалів, необхідних для проведення заходів, за які несе відповідальність відділ;
- 2.9. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2.10. Щотижня готує матеріали до місцевих засобів інформації щодо висвітлення діяльності райдержадміністрації з питань реалізації державної політики;
- 2.11. Готує довідки, звіти, інформації, інструктивно-методичні матеріали з питань інформаційної діяльності;

2.12. Бере участь у підготовці і проведенні фестивалів, конкурсів, виставок, районних свят, змагань та інших заходів, спрямованих на відзначення державних, національних святкових подій;

2.13. Відповідає за ведення діловодства та організаційну роботу зі звернень громадян, які надходять до відділу, згідно з чинним законодавством;

2.13. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.14. Узагальнює пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації щодо планування роботи та подає начальнику відділу проект плану роботи райдержадміністрації на квартал та на місяць;

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. 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)

(ПІБ)