



ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

керівника апарату

26 квітня 2019 року

смт Троїцьке

№ 8

**Про затвердження посадової інструкції
головного спеціаліста з питань
внутрішньої політики апарату районної
державної адміністрації**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другої статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3 частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»:

затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста з питань внутрішньої політики апарату районної державної адміністрації, що додається.

Керівник апарату



Т.М. Авксентенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

26 квітня 2011 року № 8

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань внутрішньої політики
апарату районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики апарату райдержадміністрації у відповідності із Законом України «Про місцеві державні адміністрації» входить до структури апарату районної державної адміністрації та в своїй діяльності підпорядковується голові, заступнику голови та керівнику апарату райдержадміністрації (із загальних питань).

1.2. Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики апарату райдержадміністрації (далі головний спеціаліст), призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.3. Посада головного спеціаліста, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, цією посадовою інструкцією, Загальними правилами поведінки державного службовця та правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці і протипожежного захисту.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики апарату районної державної адміністрації:

2.1. Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;

2.2. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у

районі. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації регіону;

2.3. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації;

2.4. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

2.5. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації питання, що належать до його компетенції;

2.6. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб. Оприлюднює інформацію про діяльність райдержадміністрації та прийняті рішення;

2.7. Організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з політичними партіями та громадськими організаціями у питаннях, що належать до його компетенції;

2.8. Приймає участь в роботі громадської ради при райдержадміністрації, готує протоколи засідань;

2.9. Займається розробкою робочих планів до районних заходів;

2.10. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в районі, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики апарату районної державної адміністрації має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих підприємств, установ та організацій, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики апарату районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за неякісне або

несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики апарату районної державної адміністрації взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, сільськими, селищними радами з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом районної державної адміністрації.

**Головний спеціаліст з питань
внутрішньої політики апарату
райдержадміністрації**



Я.Є. Чумак