

**Посадова інструкція
завідувача сектору масових комунікацій апарату райдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада завідувача сектору масових комунікацій апарату райдержадміністрації (далі – сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо керівнику апарату.

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу.

Завідувач сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;
- 3) основи державного управління та управління персоналом;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Завідувачу сектору безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

У разі відсутності завідувача сектору його заміщує спеціаліст відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво роботою сектору;
- 2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо ефективності діяльності сектору;
- 3) забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників, розробляє їх посадові інструкції, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4) не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків;
- 5) представляє Попаснянську райдержадміністрацію в інших підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності з питань, що входять до його компетенції;
- 6) за дорученням керівництва райдержадміністрації бере участь у нарадах, перевірках діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції сектору;
- 7) аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, розвиток ситуації в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації, забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;
- 8) узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень;
- 9) здійснює моніторинг засобів масової інформації з метою виявлення критичної інформації про роботу органів виконавчої влади району та забезпечує відповідне реагування на них;
- 10) подає голові райдержадміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації інформаційні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики району;
- 11) аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій у регіоні, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної

адміністрації та органів місцевого самоврядування з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

12) готує матеріали з питань, що входять до його компетенції до доповідей голові райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації;

13) розглядає, за дорученням керівництва райдержадміністрації звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до його компетенції.

14) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належить до його компетенції з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;

15) забезпечує оприлюднення інформації про діяльність райдержадміністрації та прийняті рішення шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті та соціальних сторінках райдержадміністрації;

16) відповідає за роботу громадської ради при райдержадміністрації;

17) розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять від органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств та організацій незалежно від форм власності, готує відповідні матеріали та подає їх керівництву райдержадміністрації.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувач сектору має право:

1) у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються його діяльності;

2) готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) залучати фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції;

4) узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документа;

5) брати участь у нарадах, проводити їх, готувати інформаційні матеріали;

6) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності завідувача сектору та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

7) має право на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

8) має право на здорові, безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці, на оплату праці залежно від рангу, якості, досвіду та стажу роботи, на повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників, громадян.

9) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

10) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу;

11) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

12) за дорученням керівництва райдержадміністрації бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування;

13) вносити в установленому порядку керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації та відділу.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки та інші

порушення службової дисципліни – дисциплінарну, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність завідувача сектору підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної

поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування,
вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Департаментом масових комунікацій облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування Попаснянського району, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

**Завідувач сектору
масових комунікацій апарату**



Є.О. Папук