

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

1. Загальні положення

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

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

Спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору.

На посаду спеціаліста сектору призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами 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, сектору.

Спеціаліст сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність сектору;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, сектору;
- 3) практику застосування законодавства у роботі сектору;
- 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.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує передачу інформації про найважливіші події, явища і тенденції у суспільно-політичному та культурному житті району до Департаменту масових комунікацій облдержадміністрації;
- 2) аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій району;
- 3) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;
- 4) готує інформаційні довідки про суспільно-політичну ситуацію в районі;
- 5) надає методичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;
- 6) виконує інші доручення завідувача сектору з питань, що відносяться до повноважень сектору масових комунікацій апарату райдержадміністрації.

3. Права

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

- 1) за необхідністю представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади при розгляді питань, що стосуються його компетенції;
- 2) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками;
- 3) одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих виконкомів, підприємств, установ та організацій, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 4) готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

4. Відповідальність

Спеціаліст сектору несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, розголошенням персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку із

виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

Спеціаліст сектору дотримується обмежень, зазначених у Законі України «Про запобігання корупції», відповідає за вчинки, які порочать його як державного службовця або дискредитують райдержадміністрацію.

Діяльність спеціаліста 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

Спеціаліст сектору в процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації.

Спеціаліст сектору отримує доручення безпосередньо від завідувача сектору масових комунікацій апарату райдержадміністрації.

Спеціаліст сектору отримує документи на опрацювання відповідно резолюції голови райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, завідувача сектору масових комунікацій апарату райдержадміністрації.

Спеціаліст сектору подає документи на підпис голові райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації, заступникам голови райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється після погодження з завідувачем сектору масових комунікацій апарату райдержадміністрації.

**Завідувач сектору
масових комунікацій апарату**



Є.О. Папук