ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому районної
у місті ради
21.11.2018 №364

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю організаційного відділу виконкому районної у місті ради.

І. Загальні положення

1.1.Завідувач сектору з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю організаційного відділу (далі - завідувач сектору) підпорядковується завідувачу організаційного відділу і має працівника у своєму підпорядкуванні.

1.2.Завідувач сектору приймається та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3.У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про політичні партії в Україні», «Про об'єднання громадян», «Про свободу совісті та релігійні організації», іншими законами, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської, районної у місті рад та їх виконавчих комітетів, розпорядженнями голови районної у місті ради, міського голови, Регламентом районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, Положенням про організаційний відділ виконкому районної у місті ради та цією посадовою інструкцією.

ІІ. Завдання та обов’язки

Завідувач сектору:

2.1.Сприяє народним депутатам України, депутатам обласної, міської, районної у місті рад у їх депутатській діяльності.

2.2.Здійснює відповідно до діючого законодавства організаційні заходи по підготовці та проведенню виборів і референдумів на території району.

2.3.Сприяє роботі постійних комісій районної у місті ради.

2.4.Готує проекти рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, що стосуються діяльності політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.5.Залучає районні та міські осередки політичних партій, об'єднань, громадських організацій до співпраці з виконкомом районної у місті ради по стабілізації суспільно-політичної ситуації у районі.

2.6.Розглядає питання, пов'язані з проведенням зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій.

2.7.Організовує районні та сприяє проведенню міських і обласних форумів, проведенню заходів за участю представників політичних партій, об'єднань громадян, громадських і релігійних організацій.

2.8.Аналізує суспільно-політичні процеси у районі.

2.9.Готує інформації виконкому Криворізької міської ради про суспільно-політичну ситуацію у районі.

2.10.Організовує проведення єдиних днів інформування населення району.

2.11.Веде облік осередків політичних партій та об'єднань, громад і релігійних організацій, зареєстрованих на території району.

2.12.Сприяє додержанню у районі законодавства про свободу совісті та релігійні організації.

2.13.Розглядає повідомлення релігійних організацій на проведення публічних богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій поза межами релігійних споруд, звернення громадян стосовно діяльності релігійних організацій на території району.

2.14.Організовує та готує матеріали на засідання районної комісії сприяння додержанню законодавства про свободу совісті та релігійні організації.

2.15. Готує клопотання перед вищими органами стосовно нагородження працівників підприємств і закладів району державними нагородами та іншими відзнаками.

2.16. Організовує вручення державних нагород та інших відзнак.

2.17.Забезпечує підтримку інформаційних ресурсів на сайті «Криворізький ресурсний центр», офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради, за напрямком.

2.18.Координує роботу головного спеціаліста сектору з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю організаційного відділу.

2.19.Забезпечує функціонування та розвиток систем управління якості та інформаційної безпеки організаційного відділу.

2.20.Виконує окремі службові доручення завідувача відділу в межах своєї професійної компетентності.

2.21.Бере участь у кадровому навчанні посадових осіб виконкому районної у місті ради.

2.22.Дотримується вимог Етичного кодексу посадової особи виконкому районної у місті ради та Правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

2.23.Підвищує свій професійний рівень.

2.24.Додержується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.25.На час відсутності завідувача відділу виковує його посадові обов’язки.

III. Права

Завідувач сектору має право:

3.1.Одержувати від управління, відділів, комітетів, служби виконкому районної у місті ради інформації для виконання посадових обов’язків, передбачених цією інструкцією.

3.2.Звертатися, в установленому порядку, до представників політичних партій, об'єднань, громадських організацій, релігійних громад для вирішення питань щодо стабілізації суспільно-політичної ситуації у районі.

3.3.Вносити пропозиції завідувачу відділу з організаційних та інших питань, передбачених цією інструкцією.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність:

4.1.За неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього та сектор функціональних обов’язків.

4.2.За порушення правил внутрішнього розпорядку, а також протипожежної безпеки та охорони праці.

4.3.За заподіяння матеріального збитку у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством.

4.4.За недотримання вимог чинного законодавства України щодо запобігання проявам корупції.

4.5.За повноту і достовірність відомостей внесених до інформаційних ресурсів, розміщених на сайті «Криворізький ресурсний центр», дотримання термінів їх поновлення.

V. Повинен знати

Завідувач сектору, виконуючи покладені на нього обов'язки, повинен знати:

5.1.Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про політичні партії в Україні», «Про об'єднання громадян», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про запобігання корупції», правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс посадової особи виконкому районної у місті ради, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

5.2.Державну мову, інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування, бюджетних організаціях, установах та підприємствах комунальної власності міста, Регламент виконкому районної у місті ради, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського

голови та голови районної у місті ради, рішення районної у місті ради та її виконкому з питань, що стосуються посадових обов'язків, Положення про відділ.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача сектору призначається особа яка пройшла конкурсний відбір, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, має стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3-х років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3-х років, яка має почуття відповідальності, відзначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе та колег по роботі.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору у процесі виконання своїх обов'язків взаємодіє з:

7.1.керівниками релігійних організацій – з питань дотримання законодавства про релігійні організації та свободу совісті;

7.2. керівниками громадських організацій та політичних партій - з питань стабілізації суспільно-політичної ситуації у районі;

7.3.працівниками Криворізького відділу поліції ГУНП в Дніпропетровській області – з питань охорони громадського порядку під час проведення мітингів, демонстрацій, пікетів;

7.4. керівниками управління, відділів, комітетів, служби – з питань надання інформації про суспільно-політичну ситуацію у районі;

7.5. відділом з питань внутрішньої політики апарату міської ради і виконкому - з питань взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями, релігійними громадами.

Керуючий справами виконкому ***Л.Дмитрієва***

Додаток підготовлено організаційним відділом:

Завідувач відділу А. Головчук

Погоджено:

Завідувач юридичного відділу виконкому Я. Кобзар