ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому районної
у місті ради
21.11.2018 №364

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

І. Загальні положення

1.1.Головний спеціаліст сектору з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю організаційного відділу (далі-головний спеціаліст) підпорядковується завідувачу відділу, а безпосередньо завідувачу сектору з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

1.2.Головний спеціаліст відділу приймається та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3.У своїй діяльності головний спеціаліст відділу 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

Головний спеціаліст:

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

2.2. Сприяє роботі постійних комісій районної у місті ради.

2.3.Здійснює відповідно до діючого законодавства організаційно-технічні заходи по підготовці та проведенню виборів і референдумів на території району.

2.4.Взаємодіє з засобами масової інформації з питань висвітлення діяльності районної у місті ради та її виконавчого комітету.

2.5. Готує тексти виступів голови районної у місті ради.

2.6. Готує тексти поздоровлень мешканців району з державними святами, організовує виготовлення рекламно-інформаційних матеріалів з текстами поздоровлень з нагоди державних свят та інших урочистих подій.

2.7. Готує тексти поздоровлень трудовим колективам підприємств, закладів, установ з професійними святами, ювілейними і пам'ятними датами, їх керівників – з днем народження.

2.8.Займається питаннями використання державної символіки. Організовує її вивішування в державні свята та пам'ятні дати.

2.9.Організовує та оформляє передплату періодичних видань для виконкому районної у місті ради.

2.10. Готує паспорт району.

2.11.Сприяє роботі районного Центру національно-патріотичного виховання молоді «Патріот Кривбасу».

2.12.Забезпечує підтримку інформаційних ресурсів на сайті «Криворізький ресурсний центр», офіційного веб-сайту виконкому районної у місті ради.

2.13.На вимогу керівництва здійснює моніторинг інформаційних ресурсів з актуальних питань.

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

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

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

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

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1.Одержувати від управління, відділів, служби виконкому районної у місті ради інформації з питань їхньої роботи для висвітлення їх у засобах масової інформації, пропозиції щодо проведення масових заходів, інші інформації, необхідні для виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

3.2.Надавати інформаційні матеріали про діяльність районної у місті ради та її виконкому засобам масової інформації.

3.3.Вносити пропозиції завідувачам відділу і сектору з організаційних та інших питань, передбачених цією інструкцією.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1.За неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього та 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.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст, 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 вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «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 з питань, що стосуються посадових обов'язків, Положення про відділ.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу 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 на посаді провідного спеціаліста не менше 1-го року або стаж роботи в інших сферах не менше 3-х років, має почуття відповідальності, відзначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе.

VII. Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання своїх обов'язків взаємодіє з:

7.1. головним спеціалістом відділу бухгалтерського обліку – з питань придбання та використання листівок, вітальних папок, грамот;

7.2. депутатами районної у місті ради – з питань організації прийому виборців, сприяння роботі постійних комісій районної у місті ради;

7.3. відділом преси та інформації апарату міської ради і виконкому - з питань співпраці з засобами масової інформації;

7.4. засобами масової інформації – з питань висвітлення діяльності виконкому районної у місті ради.

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

Додаток підготовлено організаційним відділом:

Завідувач відділу А. Головчук

Погоджено:

Завідувач юридичного відділу виконкому Я. Кобзар