

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації


(підпис)

Віталій ЦАРАН
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

14 травня 2026 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада: головного спеціаліста відділу з питань
внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю

категорія посади Б ☐ В ☒

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері інформації та комунікацій з
громадськістю на території Шевченківського району міста Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює роботу зі збору відповідних інформаційних матеріалів про діяльність Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
2	Забезпечує виконання Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», у тому числі оприлюднення інформації у формі відкритих даних.
3	Займається підготовкою та поширенням офіційної інформації про діяльність Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства: розміщення у засобах масової інформації, на субвебсторінці Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації статистичної, соціологічної, правової, довідкової актуальної інформації, що цікавить широку громадськість; анонсування подій та заходів.
4	Координує закриття запитів засобів масової інформації структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
5	Налагоджує та підтримує зв'язки з державними, громадськими та іншими інформаційними структурами з метою залучення до спільного вирішення завдань.
6	Координує проведення консультацій з громадськістю структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, готує звіти про проведення консультацій з громадськістю.
7	Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надходять під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки органом

	виконавчої влади.
8	Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників акцій та інформує про результати керівництво Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.
9	Готує інформаційні матеріали (репортажі, статті, виступи) голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з метою оприлюднення у засобах масової інформації.
10	Здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності Громадської ради при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації та в межах повноважень забезпечує: - планування та координацію діяльності громадської ради; - оприлюднення рішень ради та їх супровід; - організацію проведення засідань громадської ради; - моніторинг виконання рішень та пропозицій громадської ради.

4. Права

За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу в різних організаціях та установах з питань, що належать до компетенції відділу.

За дорученням начальника відділу отримувати в установленому порядку інформацію від органів державної влади, підприємств, установ чи організацій, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали для виконання посадових обов'язків.

Користуватися у встановленому порядку інформаційними системами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, телефонним зв'язком, оргтехнікою, засобами необхідними для виконання посадових обов'язків згідно положення про відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

Брати участь у нарадах, семінарах, прес-конференціях, засіданнях з питань, віднесених до компетенції відділу за дорученням начальника відділу.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

З управліннями і відділами адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, віднесених до сфери управління адміністрації.

Із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Працівниками усіх структурних підрозділів адміністрації, підпорядкованими структурними підрозділами та установами, іншими підприємствами району.

Управлінням по роботі з персоналом та іншими структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації.

Національним агенством України з питань державної служби.

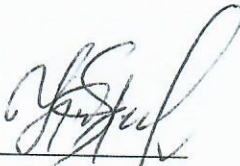
Іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями міста Києва.

6. Спеціальні умови служби

Наявність вищої освіти ступеня не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах не менше одного року, вільне володіння державною мовою;

Розроблено

В.о. начальника відділу
з питань внутрішньої
політики та зв'язків з
громадськістю


(підпис)

Яна НАГОРНА
(Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ)

14.05.2026

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Довгашук Катерина Сергіївна  14.05.2026.