


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

 Євген СОКУРЕНКО
22 вересня 2023 року

починає діяти з 01 жовтня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада начальник з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю

категорія посади ☒ Б ☐ В

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату
----------------------------------	------------------

2. Мета посади

Сприяння реалізації державної політики щодо розвитку громадянського суспільства, аналіз суспільно-політичної ситуації в районі та налагодження взаємовідносин адміністрації з інститутами громадянського суспільства, залучення громадськості до участі у формуванні та реалізації державної політики та прийнятті рішень місцевого значення, підвищення рівня інформованості населення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між підлеглими, організовує та контролює їх роботу; розробляє та погоджує з керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу.
2	Здійснює особистий прийом громадян, представників громадських об'єднань, установ, підприємств та організацій з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв, скарг, пропозицій.
3	Представляє адміністрацію у взаємовідносинах з інститутами громадянського суспільства з питань, віднесених до компетенції відділу, на нарадах, інших заходах, в управлінських структурах, організаціях, підприємствах і установах.
4	Координує роботу щодо формування річного орієнтовного плану консультацій з громадськістю та його виконання структурними підрозділами адміністрації.
5	Організовує роботу щодо інформаційного наповнення субвебсторінки Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на єдиному вебпорталі територіальної громади м.Києва та офіційної сторінки адміністрації у соціальній мережі «Фейсбук» інформаційними матеріалами про діяльність адміністрації та вищих органів.
6	Виконує доручення керівництва адміністрації, готує доповідні записки, інформацію, проекти наказів керівника апарату та розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що стосуються компетенції відділу. За погодженням із керівниками структурних підрозділів адміністрації залучає їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

7	Організовує заходи щодо взаємодії Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з об'єднаннями громадян у питаннях, що належать до компетенції відділу, та здійснює пошук нових форм роботи. Організовує роботу з розгляду працівниками відділу запитів та звернень депутатів усіх рівнів, громадян, громадських організацій, установ, підприємств, організацій, закладів згідно з чинним законодавством і наданими їм повноваженнями.
8	Вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.
9	Відповідає за формування номенклатури справ відділу та передачу відповідних матеріалів до архіву на зберігання.
10	Забезпечує виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в частині оприлюднення інформації, наданої структурними підрозділами адміністрації. Забезпечує контроль за дотриманням працівниками відділу вимог Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки працівників адміністрації, норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки. Забезпечує контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції.

4. Права

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Брати участь у засіданнях Колегії та нарадах, що проводяться в адміністрації та її структурних підрозділах, а також скликати наради та організовувати семінари, круглі столи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

Вносити в установленому порядку пропозиції керівництву адміністрації щодо вдосконалення роботи відділу.

Залучати працівників структурних підрозділів адміністрації (за згодою керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

Брати участь в утворенні консультативно-дорадчих органів, в роботі постійних та тимчасових робочих груп для вирішення поставлених перед відділом завдань.

Відвідувати і брати участь у публічних заходах, які проводяться в районі та в місті Києві.

Співпрацювати з вищими навчальними закладами, центрами підготовки і підвищення кваліфікації фахівців, науково-дослідними інститутами з питань, віднесених до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємства, установи, організації Оболонського району міста Києва.

Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

Громадська рада при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації
Комунальне підприємство «Центр публічної комунікації та інформації»

Депутати Київської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

26.09.23

[illegible]