



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

(посада)

Сергій ШАПОВАЛ

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

2024 року
починая з 18.12.2024

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного службовця категорій «Б» та «В»

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст категорія посади ☐ Б ☒ В

відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	начальник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» в частині оприлюднення інформації у форматі відкритих даних

3. Основні обов'язки

1.	Сприяння реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній продукції.
2.	Участь у районних та міських заходах, семінарах, конференціях, засіданнях за круглим столом, обговореннях тощо.
3.	Підготовка інформаційних матеріалів та пропозицій щодо суспільно-політичної ситуації в районі.
4.	Опрацювання та узагальнення інформації від структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та підпорядкованих підприємств, установ і оприлюднення цієї інформації у форматі відкритих даних відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.	Розгляд, за дорученням начальника відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на доступ до публічної інформації, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.
6.	Забезпечення підготовки та оперативного подання для розміщення інформаційних повідомлень про суспільне життя і перспективи розвитку району на сайті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (https://svyat.kyivcity.gov.ua/) у складі інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» Київської міської державної адміністрації.
7.	Забезпечення інформаційного наповнення на сайті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (https://svyat.kyivcity.gov.ua/) у складі інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» Київської міської державної адміністрації рубрик «Новини», «Оголошення», «Анонси» та інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району в цілому.
8.	Вжиття в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації прав громадян щодо участі в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації.

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади міста, підприємствами, установами, організаціями, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2) Отримувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій матеріали і пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
- 3) За дорученням безпосереднього керівника представляти структурний підрозділ на нарадах, Форумах, зустрічах з громадськістю та інших заходах, з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
- 4) Вносити пропозиції керівнику щодо покращення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація³

Київська міська рада,
Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація),
Політичні партії, інститути громадянського суспільства, органи самоорганізації населення,
Засоби масової інформації,
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління райдержадміністрації

6. Спеціальні умови служби³

Для виконання невідкладних завдань (за необхідністю) працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

Згідно з оригіналом:
начальник відділу управління



Розроблено⁴

Начальник відділу з питань
внутрішньої політики та зв'язків
з громадськістю

(посада особи,
яка розробила посадову інструкцію)

(підпис)

Людмила
ЯКОВЕНКО

(Власне ім'я,
ПРИЗВИЩЕ)

18.12.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

18.12.2024
(дата)

Олеся КРИВОШЕЯ
(ім'я та прізвище)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається у разі необхідності відтермінування набрання чинності посадової інструкції, зокрема у випадку змін основних посадових обов'язків під час зміни істотних умов служби, введення в дію структури і штатного розпису державного органу з відтермінуванням.

² Зазначається за наявності.

³ Зазначається за потреби.

⁴ Не зазначається, якщо посадову інструкцію розроблено особою, яка її затверджує.

Згідно з оригіналом:
начальник відділу управління
персоналом



Григорукоса