

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови
_____ А.Стасів
«__» _____ 2025р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу внутрішньої та інформаційної політики Стрийської міської ради.

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу внутрішньої та інформаційної політики Стрийської міської ради (надалі - «головний спеціаліст») встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права, відповідальність та кваліфікаційні вимоги особи, яка займає дану посаду.

1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою органу місцевого самоврядування, правовий статус якої визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу внутрішньої та інформаційної політики.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, законодавчі акти та нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, законодавство про місцеве самоврядування, інформацію, політичні партії, громадські організації, нормативні документи стосовно проблем та вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування, розвитку інститутів громадянського суспільства, загальні правила поведінки державного службовця, правила внутрішнього трудового розпорядку, типову інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, мати навички роботи на комп'ютері.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується чинним законодавством України, рішеннями та розпорядженнями обласної державної адміністрації, обласної ради, міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, що відносяться до компетенції відділу, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

2. Основні завдання і функції головного спеціаліста відділу

2.1. Забезпечує підготовку проектів рішень на сесію ради, розпоряджень і рішень на засідання виконавчого комітету з питань, які відносяться до компетенції відділу, листів, протоколів.

2.2. Бере участь у підготовці публікацій про роботу міськвиконкому, події та заходи на території громади на офіційному сайті Стрийської міської ради, інших офіційних інтернет ресурсах.

2.3. Долучається до організації та проведення культурно-мистецьких заходів з нагоди державних свят, суспільно-громадських акцій, інших важливих подій у житті громади, які проводяться міською радою та її виконавчим комітетом.

2.4. Готує матеріали для наповнення сайту Стрийської міської ради.

2.5. Здійснює вивчення громадської думки серед різних категорій населення, готує з цих питань узагальнення та пропозиції.

2.6. Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, що діють у місті, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію міського голови з ними з питань розвитку громадянського суспільства.

2.7. Приймає участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, круглих столів, організації тематичних зустрічей з представниками громадських організацій,

політичних партій та журналістами з питань діяльності міської ради та її органів, у здійсненні інших організаційних заходів.

2.8. За дорученням керівництва організує та проводить соціологічні дослідження, щодо питань здійснення внутрішньої політики в місті.

2.9. За дорученням керівництва готує окремі матеріали для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб.

2.10. Готує пропозиції з планування роботи відділу, його сумісності з планами роботи ради та її органів.

2.11. Надає методичну допомогу іншим структурним підрозділам ради та виконкому з питань, що належать до компетенції відділу.

2.12. Працює над збором та аналітичною обробкою інформації.

2.13. Здійснює аналіз ситуації, щодо дотримання на території міста правил використання державної символіки, готує узагальнення та пропозиції.

2.14. Надає методичну допомогу іншим структурним підрозділам ради та виконкому з питань, вдосконалення взаємодії органів виконавчої влади з громадою шляхом використання сучасних інформаційних технологій, що належать до компетенції відділу.

2.15. Здійснює інші обов'язки та виконує інші доручення начальника відділу з питань, що відносяться до повноважень відділу з питань внутрішньої політики.

3.Права.

Головний спеціаліст користується основними правами посадової особи місцевого самоврядування, передбаченими Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими нормативно-правовими актами і, зокрема, має право:

3.1.Отримувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь у плануванні його роботи.

3.3. Вимагати встановлення керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень та конкретності при отриманні кожного окремого доручення.

3.4. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.5. Користуватися наявною матеріальною базою та засобами зв'язку міськвиконкому для здійснення своїх функціональних обов'язків та завдань.

3.6. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та „Про засади запобігання і протидії корупції“ несе відповідальність за:

4.1. Порушення трудової дисципліни.

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань.

4.3. Бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав.

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця або обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.5. Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету міської ради та порушення правил з охорони праці та пожежної безпеки.

Погоджено: начальник відділу

Марта Стадник

З посадовою інструкцією ознайомлена: