

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник міського голови

_____ А.Стасів
« ____ » _____ 2025 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу внутрішньої та інформаційної політики
Стрийської міської ради**

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		Шоста категорія
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ внутрішньої та інформаційної політики	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу внутрішньої та інформаційної політики	
Посада керівника структурного підрозділу		
Керівник виконавчого органу	Стрийський міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови відповідно до функціональних обов'язків	

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань та функцій з питань внутрішньої та інформаційної політики в органах місцевого самоврядування.
--

3. Основні посадові обов'язки

1	Працює під керівництвом начальника відділу внутрішньої та інформаційної політики Стрийської міської ради і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
2	Здійснює наповнення сайту Стрийської міської ради.
3	Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, що діють в громаді, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію міського голови з ними з питань розвитку громадського суспільства.
4	Бере участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для звітів міського голови.
5	Веде ділове листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
6	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
7	Працює над збором та аналітичною обробкою інформації.
8	Здійснює аналіз ситуації, щодо дотримання на території міста правил використання державної символіки, готує узагальнення та пропозиції.
9	Готує пропозиції з планування роботи відділу, його сумісності з планами роботи ради та її органів.
10	Здійснює вивчення громадської думки серед різних категорій населення, готує з цих питань узагальнення та пропозиції.
11	За дорученням начальника відділу проводить соціологічні дослідження, щодо питань здійснення внутрішньої політики в громаді.
12	Приймає участь в культурно-мистецьких заходах (відзначення пам'ятних дат, подій, свят), які проводяться міською радою.
13	Приймає участь у проведенні прес-конференцій, круглих столів, організацій тематичних зустрічей з представниками громадських організацій.
14	Виконує інші доручення начальника відділу у межах Положення про відділ внутрішньої та інформаційної роботи.

4. Права

1. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, які відносяться до компетенції відділу. 2. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів Стрийської міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання завдань. 3. Вносити пропозиції щодо покращення роботи відділу, приймати участь у плануванні його роботи. 4. Користуватися наявною матеріальною базою та засобами зв'язку міськвиконкому для здійснення своїх функціональних обов'язків та завдань. 5. За дорученням керівництва представляти Стрийську територіальну громаду в структурних підрозділах виконавчої влади в межах своєї компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, обласні та районні державні адміністрації, районні та обласні ради, територіальні громади, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності. 2. Апарат Стрийської міської ради, її виконавчий комітет, управління та відділи, комунальні підприємства, заклади та установи, з питань, віднесених до компетенції, на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення поставлених завдань.
--

6. Умови служби

- 1.Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.

- 2.Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень керівника відділу, керівництва органу місцевого самоврядування.

Погоджено:

Начальник відділу внутрішньої та
інформаційної роботи
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

М.Стадник

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу кадрової роботи
(посада керівника кадрової служби)

(підпис)

С.Коваленко

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

(підпис)

(дата)

О.Харик

(ім'я та прізвище)