

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації



Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

09 квітня 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю
----------------------------------	---

2. Мета посади

Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору на території району, моніторинг та аналіз суспільно-політичних процесів у районі, зовнішніх комунікацій, підготовка інформаційних матеріалів, реалізація конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності ЗМІ

3. Основні посадові обов'язки

1	Моніторинг та аналіз суспільно-політичних процесів у районі, підготовка та надання керівництву адміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів
2	Написання привітань від імені голови адміністрації з нагоди професійних, релігійних, загальнодержавних свят
3	Аналіз інформаційних матеріалів, висвітлених у ЗМІ, щодо роботи адміністрації та життєдіяльності району
4	Інформаційне наповнення офіційної сторінки Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в соціальних мережах
5	Участь у підготовці та поширенні матеріалів для ЗМІ щодо діяльності адміністрації
6	Інформаційне наповнення субвеб-сторінки адміністрації у складі офіційного інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, міста Києва та держави в цілому
7	Виконання доручень начальника відділу, розгляд та підготовка відповідей службової кореспонденції, звернень громадян, запитів на публічну інформацію
8	Оперативна підготовка інформації для надання відповідей на питання і коментарі громадян у соціальних мережах

4. Права

Має право за дорученням начальника відділу запитувати та отримувати 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 і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань; брати участь за дорученням керівника у нарадах, семінарах, конференціях з питань, що належать до компетенції відділу, представляти відділ в організаціях та установах з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами адміністрації, Департаментом суспільних комунікацій, управлінням організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з установами територіальних підрозділів міністерств та відомств, підприємствами та організаціями Голосіївського району

6. Спеціальні умови служби

Службові відрядження в межах міста Києва.
На час відсутності іншого головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

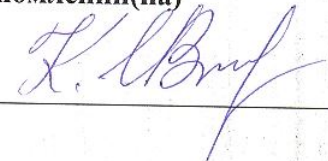
Розроблено:

Виконувач обов'язків начальника відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю


(підпис)

Ірина ТЮПА – ГРИШИНА 01.04.2024
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.04.2024 р.  Владислав І. В.