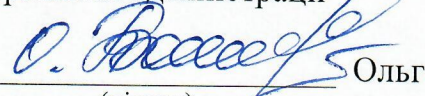


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації



Ольга БОЙКО

(підпис)

28.08.2023

року

починає діяти з 09.09.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу з питань категорія посади Б В
внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та ЗМІ Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та ЗМІ
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері сприяння розвитку громадянського суспільства у Подільському районі міста Києва; взаємодія з інститутами громадянського суспільства з питань що відносяться до компетенції відділу

3. Основні посадові обов'язки

1	Сприяти інформаційному забезпеченню та підвищенню рівня інформованості громадськості району щодо діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та місцевих органів виконавчої влади у громадсько-політичній та гуманітарній сферах
2	Здійснювати моніторинг суспільно-політичної ситуації у Подільському районі міста Києва (моніторинг інформаційного простору з метою виявлення резонансних публікацій та моніторинг проведення зборів, мітингів, походів і демонстрацій)
3	Опрацьовувати звернення (запити) народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, громадян, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян з питань, що належать до компетенції відділу
4	Брати участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо забезпечення реалізації державної внутрішньої політики згідно з розподілом начальника відділу
5	Організовувати роботу Громадської ради при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації
6	Долучатися до складу консультативно-дорадчих органів при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації
7	Сприяти структурним підрозділам райдержадміністрації щодо організації та проведення консультацій з громадськістю
8	Координувати проведення недержавних масових заходів на території району на підставі заявок, наданих організаторами заходів, спільно з структурними

9	Опрацьовувати службову кореспонденцію згідно з розподілом начальника відділу
10	Брати участь у підготовці та проведенні заходів з метою відзначення загальнодержавних, міських та районних свят і визначних дат, що відносяться до компетенції відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням начальника відділу представляти відділ у різних організаціях з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.
2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію та матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
3. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах за дорученням начальника відділу.
4. Використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від органів, підприємств, установ, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю для виконання своїх посадових обов'язків.
5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).
2. Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
3. Управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
4. Органи місцевого самоврядування.
5. Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління адміністрації.
6. Інститути громадянського суспільства.
7. Мешканці району.

6. Спеціальні умови служби

Розроблено