

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації



Ольга БОЙКО

(підпис)

28.08.2023

року

починає діяти з 01.09.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

Посада безпосереднього керівника	Заступник керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері сприяння розвитку громадянського суспільства у Подільському районі міста Києва; забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами; вдосконалення взаємодії районної влади з інститутами громадянського суспільства; здійснення взаємодії з засобами масової інформації та підтримання діалогових відносин з громадськістю шляхом висвітлення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління; аналізу суспільно-політичних процесів у Подільському районі м. Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Планувати роботу відділу, опрацьовувати службову кореспонденцію (в системі електронного документообігу «АСКОД») та організувати ділове листування в частині забезпечення реалізації державної внутрішньої політики
2	Здійснювати аналіз суспільно-політичних процесів у Подільському районі міста Києва, оформлювати та надавати керівництву райдержадміністрації та до Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційно-аналітичні матеріали
3	Організувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до компетенції відділу
4	Забезпечувати організацію та проведення, спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, консультації з громадськістю з актуальних питань суспільного життя району
5	Брати участь в організації та проведенні заходів з метою відзначення загальнодержавних, міських та районних свят і визначних дат, що відносяться до компетенції відділу

6	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
7	Координувати роботу Громадської ради при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації та проведення недержавних масових заходів на території району на підставі заявок, наданих організаторами заходів, спільно з структурними підрозділами, відповідно до характеру заходу
8	Забезпечення висвітлення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації: - висвітлення повсякденної діяльності голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; - змістовне наповнення веб-сайту (веб-порталу) Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та сторінки району в соціальній мережі «Facebook»; - створення та розміщення банерів, фото/відеоматеріалів та іншої інформації різної тематики
9	Забезпечення взаємодії з засобами масової інформації: - проведення моніторингу інформаційного середовища в частині виявлення проблемних питань, що стосуються діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та вжиття оперативних заходів реагування; - підготовка інформаційних матеріалів для забезпечення проведення пресконференцій та інтерв'ю за участю голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; - організація проведення коментарів та участь у прямих ефірах керівного складу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за запитом засобів масової інформації
10	Долучатися до складу консультативно-дорадчих органів при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, інститутами громадянського суспільства, скликати робочі наради, засідання з питань, що належать до компетенції відділу. За дорученням голови представляти райдержадміністрацію в інших структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах.
2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
4. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
5. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності 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

--