ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов’язки

Лебединського міського голови

 Світлана Горошко

**Посадова інструкція**

**начальника відділу з питань внутрішньої політики та цифровізації виконавчого комітету Лебединської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Начальник відділу з питань внутрішньої політики та цифровізації виконавчого комітету Лебединської міської ради є посадовою особою виконавчого комітету Лебединської міської ради і здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2. На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, досвід роботи на посадах служби в органах місцевого самоврядування чи державної служби, вільно володіють державною мовою.
3. Призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови за процедурою, визначеною чинним законодавством.
4. У своїй діяльності безпосередньо підпорядковується міському голові.
5. Виконує інші завдання заступників міського голови, якщо вони не суперечать чинному законодавству та відносяться до компетенції підпорядкованого структурного підрозділу.
6. У своїй роботі керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», розпорядженнями та дорученнями голови Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями Лебединської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лебединського міського голови та цією Інструкцією.
7. Під час виконання покладених на відділ завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Лебединської міської ради та її виконавчого комітету, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.
8. Організовує роботу працівників відділу, розподіляє обов’язки між підпорядкованими йому працівниками, дає окремі доручення. На період тимчасової відсутності обов’язки начальника виконує один із працівників відділу, який визначається начальником відділу за погодженням із міським головою.
9. Забезпечує дотримання у відділі правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
10. Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
11. Звітує перед Лебединським міським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ:**

1. Організовує роботу щодо інформаційно-аналітичного забезпечення реалізації внутрішньої політики держави у Лебединській міській територіальній громаді.
2. Організовує роботу щодо реалізації у Лебединській міській територіальній громаді державної та регіональної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації.
3. Організовує роботу щодо здійснення аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів у Лебединській міській територіальній громаді, їх узагальнення та подання на розгляд міському голові.
4. Забезпечує підготовку питань на розгляд виконавчого комітету, підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.
5. Забезпечує підготовку пропозицій щодо створення робочих груп та комісій із спеціалістів відділів, інших структурних підрозділів виконавчого комітету для вивчення питань і розгляду питань, що відносяться до компетенції відділу.
6. Здійснює організацію проведення комунікаційних заходів з питань, що належать до компетенції відділу.
7. Забезпечує роботу щодо інформаційного наповнення офіційного сайту Лебединської міської ради та оприлюднення в медіа інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, освітньо-культурний розвиток Лебединської міської територіальної громади, діяльність Лебединської міської ради, її виконавчого комітету, посадових осіб та депутатів.
8. Організовує роботу із забезпечення взаємодії виконавчого комітету Лебединської міської ради з політичними партіями, громадськими організаціями та іншими об’єднаннями громадян, релігійними організаціями, засобами масової інформації.
9. Організовує проведення аналізу діяльності політичних сил та громадських об’єднань на території Лебединської міської територіальної громади, сприяє залученню громадськості до вирішення суспільно важливих питань.
10. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами Лебединської міської ради та її виконавчого комітету консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку Лебединської міської територіальної громади, а також стосовно інших питань.
11. Забезпечує узагальнення пропозицій і критичних зауважень, висловлених жителями громади під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень міською радою.
12. Організовує здійснення моніторингу проведення мирних зібрань, розгляду вимог учасників цих акцій в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами Лебединської міської ради та її виконавчого комітету, інформує про результати міського голову.
13. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам Лебединської міської ради та її виконавчого комітету з питань, що стосуються компетенції відділу.
14. Забезпечує розгляд в установленому чинним законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.
15. Організовує роботу щодо систематичного та оперативного оприлюднення інформації, передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації», розпорядником якої є Лебединська міська рада та її виконавчий комітет, на офіційному сайті Лебединської міської ради, Єдиному державному порталі відкритих даних, у інших медіа та в будь-який інший спосіб.
16. Сприяє забезпеченню інформаційного супроводження процесів європейської інтеграції.
17. Надає практичну допомогу релігійним організаціям у застосуванні ними законодавства України про свободу совісті та релігійні організації.
18. На прохання релігійних організацій надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.
19. Організовує проведення аналізу стану релігійної ситуації на території Лебединської міської територіальної громади з метою вчасного інформування міського голови та вжиття оперативних заходів щодо попередження міжконфесійних конфліктів.

**ІІІ. ПРАВА:**

* 1. Одержує у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Лебединської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
	2. Залучає спеціалістів інших структурних підрозділів Лебединської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян, науковців (за їх згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
	3. Представляє відділ на засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах тощо, отримує та використовує матеріали, які стосуються їх проведення у компетенції діяльності відділу.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Несе персональну відповідальність за порушення правил та вимог чинного законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування, про інформацію, доступу до публічної інформації, правил ділового етикету, правил внутрішнього трудового розпорядку, основних принципів інформаційної безпеки, кібербезпеки та інших.

Начальник відділу з питань

внутрішньої політики та

цифровізації виконавчого комітету

Лебединської міської ради Ольга ЛАХТАР