

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

“ 25 ” листопада 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальника управління інформаційної діяльності

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації за погодженням з першим заступником голови облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток інформаційної діяльності, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Може виконувати обов'язки директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації у разі його відсутності за наказом директора департаменту

Виконання обов'язків заступника директора департаменту – начальника управління інформаційної діяльності у разі його відсутності покладається на заступника начальника управління інформаційної діяльності

– начальника відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює заходи щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури в області;

здійснює контроль за поширенням інформації, готує медіа-план про основні аспекти соціально-економічного розвитку області, діяльність облдержадміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації та мережу Інтернет;

бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою повного задоволення потреби населення області в інформаційній та видавничій продукції;

планує, регулює та контролює взаємодію управління з іншими підрозділами облдержадміністрації, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що входять в його компетенцію;

керує роботою по оперативному вирішенню питань, пов'язаних із формуванням і реалізацією державної політики в сфері ЗМІ, інформаційно-аналітичному забезпеченню діяльності облдержадміністрації;

готує проекти листів, наказів директора департаменту, організовує та контролює їх виконання;

контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні;

забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

подає директору департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації пропозиції про нагородження державними нагородами, Президентськими відзнаками, почесними званнями України, працівників інформаційної сфери;

вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління;

здійснює контроль за виконанням термінових документів та звернень;

забезпечує підготовку щоденних, щотижневих та щомісячних аналітичних матеріалів та моніторингів медіа активності керівництва облдержадміністрації, негативних та резонансних явищ в регіоні у засобах масової інформації та у мережі Інтернет;

налагоджує співпрацю з відповідальними за зв'язки із засобами масової інформації в містах та районах;

аналізує роботу місцевих ЗМІ та готує, в разі необхідності, висновки, експертні оцінки;

надає ЗМІ всіх форм власності методичну та консультативну допомогу;

координує заходи місцевих органів виконавчої влади, підприємств,

установ та організацій, спрямованих на вдосконалення інформаційної інфраструктури області;

забезпечує наповнення унікальним контентом, фото, аудіо та відеоматеріалами офіційного сайту облдержадміністрації;

сприяє інформуванню широких верств населення про діяльність облдержадміністрації через соціальні мережі, забезпечує наповнення унікальним контентом, фото, аудіо та відеоматеріалами сторінки Дніпропетровської облдержадміністрації у соціальній мережі Facebook;

готує щоденні аналітичні матеріали щодо ефективності роботи управління інформаційної діяльності (кількісні та якісні характеристики);

забезпечує підготовку та надання відповідей на документи, які надходять до департаменту від Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, Міністерства інформаційної політики України, центральних та місцевих органів виконавчої влади тощо;

сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

аналізує стан та тенденції розвитку засобів масової інформації Дніпропетровської області, інформаційної сфери, ходу виконання програм;

розробляє посадові інструкції управління, подає пропозиції директору департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

здійснює контроль за вжиттям необхідних заходів у разі порушення ЗМІ області норм і вимог чинного законодавства;

планує та запрошує представників ЗМІ на заходи, які відбуваються за участі керівництва облдержадміністрації;

бере участь в організації міжнародних заходів, які проводяться на території області, в межах своєї компетенції.

Організовує:

виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

підготовку проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Департаменту;

роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

організовує інтерв'ю та коментарі для представників засобів масової інформації згідно з їх інформаційними запитами для реалізації їх безперешкодного доступу до висвітлення діяльності облдержадміністрації;

роботу з проведення прес-конференцій, брифінгів, круглих столів з керівництвом облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів

облдержадміністрації; організовує програми на телебаченні та радіо на суспільно важливі теми за участі представників облдержадміністрації; прес-тури для засобів масової інформації щодо підвищення іміджу Дніпропетровської області;

роботу щодо проведення аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі регіону шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних та іноземних засобів масової інформації, в тому числі телебачення, радіо, друковані ЗМІ;

Забезпечує:

інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрацій в розділі “Новини” (відео, фото, інфографіка) та оприлюднення в мережі Інтернет матеріалів про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави в цілому;

здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

оперативне оприлюднення інформації про аспекти соціально-економічного розвитку області, діяльність облдержадміністрації;

висвітлення в засобах масової інформації участі керівництва обласної державної адміністрації у круглих столах, гарячих лініях, готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до них;

інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрацій в розділі “Новини” та оприлюднення в мережі Інтернет матеріалів про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави в цілому;

реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечує дотримання та виконання вимог законодавства щодо інформації, відкритості діяльності органів місцевої влади;

здійснює заходи, спрямовані на розвиток та захист інформаційного простору, підтримку засобів масової інформації, видавничої справи та книгорозповсюдження;

сприяє реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи.

проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі регіону шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних та іноземних засобів масової інформації;

надає місцевим засобам масової інформації, суб’єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань,

підприємств, установ, організацій, громадян, а також підготовку за результатами їх аналізу проектів відповідей, рішень, наказів;

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

Брати участь у нарадах.

Проводити у межах своєї компетенції перевірки.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

несе персональну відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

за нанесені матеріальні збитки;

за ведення діловодства, укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів в управлінні;

за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

за розгляд звернень громадян та організацій;

за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

за інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрації в розділі "Новини" (відео, фото, інфографіка);

за організацію та проведення щотижневого публічного звіту обласної влади та його висвітлення;

за ведення сторінки Дніпропетровської облдержадміністрації у соціальній мережі Facebook;

за розгляд та підготовку відповідей на запити засобів масової інформації.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

з структурними підрозділами департаменту;


із засобами масової інформації усіх форм власності;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області з питань, що належать до його компетенції.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує з директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ

 Н.В.БАБАЧЕНКО

“ 25 ” листопада 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

«25» листопада 2015р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління інформаційної діяльності –
начальника відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації
департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління інформаційної діяльності.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток інформаційної діяльності, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов’язки заступника директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальника управління інформаційної діяльності у разі його відсутності.

Виконання обов’язків заступника начальника управління інформаційної

діяльності – начальника відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації у разі його відсутності покладається на начальника відділу преси, видавничої справи та моніторингу засобів масової інформації.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Здійснює координацію діяльності відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу;

планує, регулює та контролює взаємодію управління з іншими підрозділами облдержадміністрації, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що входять в його компетенцію;

здійснює контроль за поширенням інформації, готує медіа-план про основні аспекти соціально-економічного розвитку області, діяльність облдержадміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації та мережу Інтернет;

бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою повного задоволення потреби населення області в інформаційній та видавничій продукції;

сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

розробляє посадові інструкції відділу, подає пропозиції заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління інформаційної діяльності про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

подає заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління інформаційної діяльності пропозиції про нагородження державними нагородами, працівників інформаційної сфери області;

здійснює контроль за вжиттям необхідних заходів у разі порушення ЗМІ області норм і вимог чинного законодавства;

планує та запрошує представників ЗМІ на заходи, які відбуваються за участі керівництва облдержадміністрації;

проводить аналіз стану та тенденції розвитку ЗМІ, інформаційної сфери, ходу виконання програм;

керує роботою по оперативному вирішенню питань, пов'язаних із формуванням і реалізацією державної політики в сфері ЗМІ, інформаційно-аналітичному забезпеченню діяльності облдержадміністрації;

складає плани роботи відділу;
 готує проекти листів, наказів директора департаменту, організовує та контролює їх виконання;
 контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
 забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;
 вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
 здійснює контроль за виконанням термінових документів та звернень;
 аналізує роботу місцевих ЗМІ та готує, в разі необхідності, висновки, експертні оцінки;
 надає ЗМІ різних форм власності методичну та консультативну допомогу;
 забезпечує наповнення унікальним контентом, фото, аудіо та відеоматеріалами офіційного сайту облдержадміністрації;
 сприяє інформуванню широких верств населення про діяльність облдержадміністрації через соціальні мережі, забезпечує наповнення унікальним контентом, фото, аудіо та відеоматеріалами сторінки Дніпропетровської облдержадміністрації у соціальній мережі Facebook;
 забезпечує підготовку та надання відповідей на документи, які надходять до департаменту від Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, Міністерства інформаційної політики України, центральних та місцевих органів виконавчої влади тощо;
 бере участь в організації міжнародних заходів, які проводяться на території області, в межах своєї компетенції.

Організовує:

виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
 підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Департаменту;
 роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
 роботу з проведення прес-конференцій, брифінгів, круглих столів з керівництвом облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації; програми на телебаченні та радіо на суспільно важливі теми за участі представників облдержадміністрації; прес-тури для засобів масової інформації щодо підвищення іміджу Дніпропетровської області;
 інтерв'ю та коментарі для представників засобів масової інформації згідно з їх інформаційними запитами для реалізації їх безперешкодного доступу до висвітлення діяльності облдержадміністрації;
 здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

Забезпечує:

інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрацій в розділі “Новини” (відео, фото, інфографіка) та оприлюднення в мережі Інтернет матеріалів про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави в цілому;

оперативне оприлюднення інформації про аспекти соціально-економічного розвитку області, діяльність облдержадміністрації;

висвітлення в засобах масової інформації участі керівництва обласної державної адміністрації у круглих столах, гарячих лініях, готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до них;

інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрацій в розділі “Новини” та оприлюднення в мережі Інтернет матеріалів про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави в цілому;

реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

надає місцевим засобам масової інформації, суб’єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також підготовку за результатами їх аналізу проектів відповідей, рішень, наказів;

дотримання та виконання вимог законодавства щодо інформації, відкритості діяльності органів місцевої влади;

проведення моніторингу засобів масової інформації.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

Брати участь у нарадах.

Проводити у межах своєї компетенції перевірки.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов’язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та заступника директора департаменту – начальника управління;
- за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;
- за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;
- за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за нанесені матеріальні збитки;
- за ведення діловодства, укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів у відділі;
- за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- за розгляд звернень громадян та організацій;
- за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- за інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрації в розділі "Новини" (відео, фото, інфографіка);
- за організацію та проведення щотижневого публічного звіту обласної влади та його висвітлення;
- за ведення сторінки Дніпропетровської облдержадміністрації у соціальній мережі Facebook.
- за розгляд та підготовку відповідей на запити засобів масової інформації.

ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

- зі структурними підрозділами департаменту;
- із засобами масової інформації усіх форм власності;
- із представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області з питань, що належать до його компетенції.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

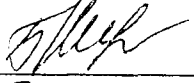
Проекти підготовлених документів погоджує з заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління інформаційної діяльності.

Заступник директора департаменту -
начальник управління
інформаційної діяльності



Н.В.БАБАЧЕНКО

ОЗНАЙОМЛЕНА


_____ М.В.БОЙКО

“25” лютого 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

«15» вересня 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу інформації та взаємодії із засобами масової
інформації управління інформаційної діяльності департаменту
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління інформаційної діяльності, заступнику начальника управління інформаційної діяльності – начальнику відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток інформаційної діяльності, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов’язки заступника начальника управління інформаційної діяльності – начальника відділу інформації та взаємодії із засобами масової

інформації у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Здійснює:

організацію висвітлення заходів за участю керівництва облдержадміністрації;

підготовку та проведення прес-конференцій, брифінгів, круглих столів з начальниками управлінь і відділів облдержадміністрації;

контроль за вжиттям необхідних заходів в разі порушення електронних ЗМІ області норм і вимог чинного законодавства;

розміщення у засобах масової інформації привітань з державними та професійними святами від керівництва облдержадміністрації.

Бере участь у:

оперативному вирішенню питань, пов'язаних із формуванням і реалізацією державної політики в сфері ЗМІ;

реалізації на території області державної політики у сфері ЗМІ;

здійсненні контролю за дотриманням чинного законодавства, інформаційної безпеки електронними ЗМІ області.

наданні акредитованим ЗМІ методичної та консультативної допомоги.

підготовці матеріалів керівництву департаменту з питань, що належать до компетенції.

засіданнях та інших заходах облдержадміністрації з метою висвітлення на офіційному веб-сайті та у ЗМІ діяльності облдержадміністрації.

підготовці інформаційних матеріалів для розділу «Новини» офіційного веб-сайту облдержадміністрації за наступними тематиками:

розвиток освіти та науки;

охорона здоров'я;

розвиток промисловості;

соціальний захист населення;

розвиток фізичної культури і спорту;

фінансова та бюджетна політика;

підготовці прес-релізів для представників засобів масової інформації регіону.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

- Узгоджувати проекти документів.
- Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.
- Брати участь у нарадах.
- Проводити у межах своєї компетенції перевірки.
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.
- Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та заступника директора департаменту – начальника управління;
- за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;
- за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;
- за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за нанесені матеріальні збитки;
- за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- за розгляд звернень громадян та організацій;
- за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- за інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрації в розділі “Новини” (відео, фото, інфографіка);
- за організацію та проведення щотижневого публічного звіту обласної влади та його висвітлення;
- за ведення сторінки Дніпропетровської облдержадміністрації у соціальній мережі Facebook.
- за розгляд та підготовку відповідей на запити засобів масової інформації;
- за своєчасне розміщення у засобах масової інформації привітань з державними та професійними святами від керівництва облдержадміністрації.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

зі структурними підрозділами департаменту;

із засобами масової інформації усіх форм власності;

із представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області з питань, що належать до його компетенції.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує з заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління інформаційної діяльності.

Заступник начальника управління
інформаційної діяльності – начальник
відділу інформації та взаємодії із
засобами масової інформації



М.В.БОЙКО


Погоджено:

Заступник директора департаменту –
начальник управління
інформаційної діяльності



Н.В.БАБАЧЕНКО

Ознайомлений(а):

 О.М.АЛЕКСЄНКО

“ 25 ” листопада 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

« 15 » листопада 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу інформації та взаємодії із засобами масової
інформації управління інформаційної діяльності департаменту
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління інформаційної діяльності, заступнику начальника управління інформаційної діяльності – начальнику відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток інформаційної діяльності, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов'язки заступника начальника управління інформаційної діяльності – начальника відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Здійснює:

організацію висвітлення заходів за участю керівництва облдержадміністрації;

підготовку та проведення прес-конференцій, брифінгів, круглих столів з начальниками управлінь і відділів облдержадміністрації;

контроль за вжиттям необхідних заходів в разі порушення електронних ЗМІ області норм і вимог чинного законодавства;

реалізацію на території області державної політики у сфері ЗМІ;

контроль за дотриманням чинного законодавства, інформаційної безпеки електронними ЗМІ області;

організацію інтерв'ю та коментарів для представників засобів масової інформації згідно з їх інформаційними запитами для реалізації їх безперешкодного доступу для висвітлення діяльності облдержадміністрації.

Бере участь у:

оперативному вирішенню питань, пов'язаних із формуванням і реалізацією державної політики в сфері ЗМІ;

наданні акредитованим ЗМІ методичної та консультативної допомоги;

підготовці матеріалів керівництву департаменту з питань, що належать до компетенції;

засіданнях та інших заходах облдержадміністрації з метою висвітлення на офіційному веб-сайті та у ЗМІ діяльності облдержадміністрації;

підготовці інформаційних матеріалів для розділу «Новини» офіційного веб-сайту облдержадміністрації за наступними тематиками:

розвиток агропромислового комплексу області;

взаємодія з правоохоронними органами та цивільний захист населення;

екологічна політика та захист природних ресурсів;

економічний розвиток та децентралізація;

розвиток культури і туризму

співпраця з релігійними та громадськими організаціями;

підготовці прес-релізів для представників засобів масової інформації регіону.

ПРАВА

- Готувати інформаційні матеріали.
- Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.
- Узгоджувати проекти документів.
- Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.
- Брати участь у нарадах.
- Проводити у межах своєї компетенції перевірки.
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.
- Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та заступника директора департаменту – начальника управління;
- за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;
- за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;
- за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за нанесені матеріальні збитки;
- за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- за розгляд звернень громадян та організацій;
- за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- за інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрації в розділі “Новини” (відео, фото, інфографіка);
- за організацію та проведення щотижневого публічного звіту обласної влади та його висвітлення;
- за ведення сторінки Дніпропетровської облдержадміністрації у соціальній мережі Facebook.
- за розгляд та підготовку відповідей на запити засобів масової інформації.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

зі структурними підрозділами департаменту;
із засобами масової інформації усіх форм власності;
із представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області з питань, що належать до його компетенції.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує з заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління інформаційної діяльності.

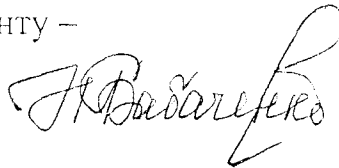
Заступник начальника управління
інформаційної діяльності – начальник
відділу інформації та взаємодії із
засобами масової інформації



М.В.БОЙКО


Погоджено:

Заступник директора департаменту –
начальник управління
інформаційної діяльності



Н.В.БАБАЧЕНКО

Ознайомлений(а):

 К.А.КАРАСЬОВА

“ 25 ” листопада 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

«25» листопада 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу інформації та взаємодії із засобами масової
інформації управління інформаційної діяльності департаменту
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління інформаційної діяльності, заступнику начальника управління інформаційної діяльності – начальнику відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток інформаційної діяльності, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов'язки заступника начальника управління інформаційної діяльності – начальника відділу інформації та взаємодії із засобами масової

інформації у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Здійснює:

організацію висвітлення заходів за участю керівництва облдержадміністрації;

підготовку та проведення прес-конференцій, брифінгів, круглих столів з начальниками управлінь і відділів облдержадміністрації;

контроль за вжиттям необхідних заходів в разі порушення електронних ЗМІ області норм і вимог чинного законодавства.

Бере участь у:

оперативному вирішенню питань, пов'язаних із формуванням і реалізацією державної політики в сфері ЗМІ;

реалізації на території області державної політики у сфері ЗМІ;

здійсненні контролю за дотриманням чинного законодавства, інформаційної безпеки електронними ЗМІ області.

наданні акредитованим ЗМІ методичної та консультативної допомоги.

підготовці матеріалів керівництву департаменту з питань, що належать до компетенції.

засіданнях та інших заходах облдержадміністрації з метою висвітлення на офіційному веб-сайті та у ЗМІ діяльності облдержадміністрації.

підготовці інформаційних матеріалів для розділу «Новини» офіційного веб-сайту облдержадміністрації за наступними тематиками:

зовнішньоекономічна діяльність;

розвиток електронних сервісів;

розвиток інфраструктури;

енергоефективність;

розвиток сімейних форм виховання;

підвищення рівня правової освіти;

формуванні інформаційної політики в області щодо толерантності та протидії ксенофобії та расизму;

організації інтерв'ю та коментарів для представників засобів масової інформації згідно з їх інформаційними запитами для реалізації їх безперешкодного доступу для висвітлення діяльності облдержадміністрації.

підготовці прес-релізів для представників засобів масової інформації регіону.

ПРАВА

- Готувати інформаційні матеріали.
- Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.
- Узгоджувати проекти документів.
- Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.
- Брати участь у нарадах.
- Проводити у межах своєї компетенції перевірки.
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.
- Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та заступника директора департаменту – начальника управління;
- за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;
- за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;
- за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за нанесені матеріальні збитки;
- за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- за розгляд звернень громадян та організацій;
- за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- за інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрації в розділі “Новини” (відео, фото, інфографіка);
- за організацію та проведення щотижневого публічного звіту обласної влади та його висвітлення;
- за ведення сторінки Дніпропетровської облдержадміністрації у соціальній мережі Facebook.
- за розгляд та підготовку відповідей на запити засобів масової інформації.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

зі структурними підрозділами департаменту;

із засобами масової інформації усіх форм власності;

із представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області з питань, що належать до його компетенції.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує з заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління інформаційної діяльності.

Заступник начальника управління інформаційної діяльності – начальник відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації



М.В.БОЙКО

Погоджено:

Заступник директора департаменту – начальник управління інформаційної діяльності



Н.В.БАБАЧЕНКО

Ознайомлений(а):

В.О.СЛЮСАР

“ 25 ” листопада 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

“25” листопада 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу преси, видавничої справи та моніторингу засобів масової інформації управління інформаційної діяльності департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління інформаційної діяльності, заступнику начальника управління інформаційної діяльності – начальнику відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток інформаційної діяльності, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в

інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов'язки заступника начальника управління інформаційної діяльності – начальника відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації у разі його відсутності.

Виконання обов'язків начальника відділу преси, видавничої справи та моніторингу засобів масової інформації у разі його відсутності покладається на головного спеціаліста цього відділу за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Забезпечує дотримання та виконання вимог законодавства щодо інформації, відкритості діяльності органів місцевої влади;

забезпечує контроль за своєчасним виконанням термінових документів та звернень;

забезпечує проведення моніторингу засобів масової інформації.

здійснює координацію діяльності відділу преси, видавничої справи та моніторингу засобів масової інформації, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу;

здійснює проведення моніторингу та аналіз висвітлення пріоритетних питань державної політики, діяльності центральних та місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування у засобах масової інформації, оперативного реагування на публікації у пресі, забезпечення зворотного зв'язку між ЗМІ та владою;

забезпечує широке та прозоре анонсування заходів облдержадміністрації для засобів масової інформації.;

забезпечує участь представників засобів масової інформації у заходах Дніпропетровської облдержадміністрації;

проводить аналіз стану та тенденції розвитку ЗМІ, інформаційної сфери, ходу виконання програм;

керує роботою по оперативному вирішенню питань, пов'язаних із формуванням і реалізацією державної політики в сфері ЗМІ, інформаційно-аналітичному забезпеченню діяльності облдержадміністрації;

складає плани роботи відділу;

готує проекти листів, наказів директора департаменту, організовує та контролює їх виконання;

розробляє посадові інструкції працівників відділу, подає пропозиції заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління інформаційної

діяльності про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

подає заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління інформаційної діяльності пропозиції про нагородження державними нагородами, Президентськими відзнаками, почесними званнями України, працівників інформаційної сфери;

вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу; здійснює контроль за виконанням термінових документів та звернень;

відповідає за підготовку щоденних, щотижневих та щомісячних аналітичних матеріалів та моніторингів медіа активності керівництва облдержадміністрації, негативних та резонансних явищ в регіоні у засобах масової інформації та у мережі Інтернет;

сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

налагоджує співпрацю з відповідальними за зв'язки із засобами масової інформації в містах та районах;

аналізує роботу місцевих ЗМІ та готує, в разі необхідності, висновки, експертні оцінки;

надає ЗМІ всіх форм власності методичну та консультативну допомогу;

координує заходи місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, спрямованих на вдосконалення інформаційної інфраструктури області;

забезпечує наповнення унікальним контентом, фото, аудіо та відеоматеріалами офіційного сайту облдержадміністрації;

сприяє інформуванню широких верств населення про діяльність облдержадміністрації через соціальні мережі, забезпечує наповнення унікальним контентом, фото, аудіо та відеоматеріалами сторінки Дніпропетровської облдержадміністрації у соціальній мережі Facebook;

готує щоденні аналітичні матеріали щодо ефективності роботи управління інформаційної діяльності (кількісні та якісні характеристики);

забезпечує підготовку та надання відповідей на документи, які надходять до департаменту від Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, Міністерства інформаційної політики України, центральних та місцевих органів виконавчої влади тощо;

забезпечує розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств,

установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також підготовку за результатами їх аналізу проектів відповідей, рішень, наказів;

здійснює контроль за вжиттям необхідних заходів у разі порушення ЗМІ області норм і вимог чинного законодавства;

бере участь в організації міжнародних заходів, які проводяться на території області, в межах своєї компетенції.

Організовує:

виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

роботу щодо проведення аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі регіону шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних та іноземних засобів масової інформації, телебачення, радіо, друковані ЗМІ;

підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Департаменту;

роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

Забезпечує:

інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрацій в розділі “Новини” (відео, фото, інфографіка) та оприлюднення в мережі Інтернет матеріалів про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави в цілому;

реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

сприяє реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи.

проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі регіону шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних та іноземних засобів масової інформації;

надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

Брати участь у нарадах.

Проводити у межах своєї компетенції перевірки.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та начальника управління;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

за нанесені матеріальні збитки.

за ведення діловодства, укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів у відділі;

за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

за розгляд звернень громадян та організацій;

за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

за інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрації в розділі "Новини" (відео, фото, інфографіка);

за моніторинг результатів щотижневого публічного звіту обласної влади та його висвітлення;

за ведення сторінки Дніпропетровської облдержадміністрації у соціальній мережі Facebook;

за розгляд та підготовку відповідей на запити засобів масової інформації.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

із структурними підрозділами департаменту;

із засобами масової інформації у межах компетенції;

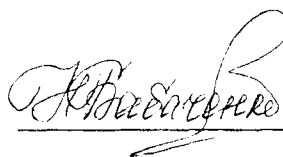
з відповідальними за зв'язки із засобами масової інформації в містах та районах;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області з питань, що належать до його компетенції.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

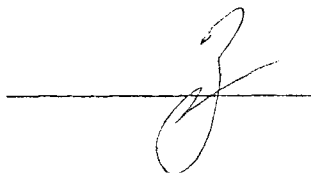
Проекти підготовлених документів погоджує із заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління інформаційної діяльності.

Заступник директора департаменту
інформаційної діяльності та комунікацій
з громадськістю облдержадміністрації –
начальник управління інформаційної
діяльності



Н.В.БАБАЧЕНКО

З інструкцією ознайомлена:



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

25 листопада 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу преси, видавничої справи та моніторингу
засобів масової інформації управління інформаційної діяльності
департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління інформаційної діяльності, заступнику начальника управління інформаційної діяльності – начальнику відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації, начальнику відділу преси, видавничої справи та моніторингу засобів масової інформації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток інформаційної діяльності, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов'язки начальника відділу преси, видавничої справи та моніторингу засобів масової інформації управління інформаційної діяльності у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Здійснює:

аналіз роботи місцевих друкованих ЗМІ та при потребі підготовку відповідних висновків, експертних оцінок інформаційно-аналітичних матеріалів;

розгляд матеріалів місцевих друкованих ЗМІ після їх виходу в світ на предмет виявлення порушень чинного законодавства;

надання друкованим ЗМІ всіх форм власності методичної та консультативної допомоги;

підготовку проектів рішень, пропозицій та відповідної інформації щодо виконання доручень облдержадміністрації, органів виконавчої влади вищого рівня;

підготовку проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу;

реалізацію державної політики стосовно дотримання державної таємниці друкованими ЗМІ;

внесення пропозицій щодо розробки і реалізації заходів, спрямованих на розвиток та захист національного інформаційного простору у сфері друкованих ЗМІ, підтримки друкованих ЗМІ;

підготовку відповідей на документи, які надходять до департаменту від Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, Міністерства інформаційної політики України, центральних та місцевих органів виконавчої влади тощо;

розгляд звернень від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також підготовку за результатами їх аналізу проектів відповідей, рішень, наказів.

Бере участь у:

підготовці проектів місцевих програм розвитку і підтримки ЗМІ та їх виконанні;

узагальненні практики застосування законодавства щодо друкованих ЗМІ, забезпеченні його виконання;

підготовці проектів нормативних і організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються діяльності друкованих ЗМІ;

підготовці поточних і перспективних планів роботи відділу.

організації та проведенні нарад, семінарів з питань діяльності друкованих ЗМІ.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та начальника управління;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

за нанесені матеріальні збитки.

за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

за розгляд звернень громадян та організацій;

за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

за розгляд та підготовку відповідей на запити засобів масової інформації.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

із структурними підрозділами департаменту;

із засобами масової інформації у межах компетенції;

з відповідальними за зв'язки із засобами масової інформації в містах та районах;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області з питань, що належать до його компетенції.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує із заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління інформаційної діяльності.

Начальник відділу преси,
видавничої справи та моніторингу
засобів масової інформації
управління інформаційної діяльності


А.Л.ЗАЙЦЕВА

Погоджено:

Заступник директора департаменту
інформаційної діяльності та комунікацій
з громадськістю облдержадміністрації –
начальник управління інформаційної
діяльності

Н.В.БАБАЧЕНКО

З інструкцією ознайомлений(а):

 Н.Т.ПРИТИСКАЧ
"25" листопада 2015 р

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

“25” листопада 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу преси, видавничої справи та моніторингу
засобів масової інформації управління інформаційної діяльності
департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління інформаційної діяльності, заступнику начальника управління інформаційної діяльності – начальнику відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації, начальнику відділу преси, видавничої справи та моніторингу засобів масової інформації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток інформаційної діяльності, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов'язки начальника відділу преси, видавничої справи та моніторингу засобів масової інформації управління інформаційної діяльності у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює:

- співпрацю з національними та місцевими засобами масової інформації;
- забезпечення участі представників засобів масової інформації у заходах Дніпропетровської облдержадміністрації, які потребують висвітлення;
- поширення інформаційних матеріалів про діяльність Дніпропетровської облдержадміністрації;
- аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі регіону шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних та іноземних засобів масової інформації;
- підготовку щоденних, щотижневих аналітичних матеріалів та моніторингів медіа активності керівництва облдержадміністрації у засобах масової інформації та у мережі Інтернет;
- сприяння висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;
- співпрацю з відповідальними за зв'язки із засобами масової інформації в містах та районах;
- аналіз роботи місцевих друкованих ЗМІ і підготовку відповідних висновків, аналітичних матеріалів, експертних оцінок, проектів листів, інформацій;
- розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій з питань, пов'язаних з діяльністю засобів масової інформації, підготовку проектів листів, відповідей;
- підготовку проектів листів та надання пропозицій керівництву управління на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
- підготовку пропозицій, відповідні заходи щодо захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції.

Бере участь у:

- розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів;
- підготовці поточних і перспективних планів роботи відділу,
- організації та проведенні нарад, семінарів з питань діяльності друкованих ЗМІ.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та начальника управління;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

за нанесені матеріальні збитки.

за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

за розгляд звернень громадян та організацій;

за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

за розгляд та підготовку відповідей на запити засобів масової інформації.

ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

із структурними підрозділами департаменту;

із засобами масової інформації у межах компетенції;

з відповідальними за зв'язки із засобами масової інформації в містах та районах;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області з питань, що належать до його компетенції.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує із заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління інформаційної діяльності.

Начальник відділу преси,
видавничої справи та моніторингу
засобів масової інформації
управління інформаційної діяльності



А.Л.ЗАЙЦЕВА

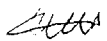
Погоджено:

Заступник директора департаменту
інформаційної діяльності та комунікацій
з громадськістю облдержадміністрації –
начальник управління інформаційної
діяльності



Н.В.БАБАЧЕНКО

З інструкцією ознайомлений(а):


С.А.ЩЕРБАНЬ
“25” листопада 2015 р

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

 В.М.МАЛАСАЙ

“25” листопада 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**старшого інспектору відділу преси, видавничої справи та моніторингу
засобів масової інформації управління інформаційної діяльності
департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління інформаційної діяльності, заступнику начальника управління інформаційної діяльності – начальнику відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації, начальнику відділу преси, видавничої справи та моніторингу засобів масової інформації.

У своїй роботі керується Конституцією України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток інформаційної діяльності, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Під керівництвом начальника відділу у межах своїх повноважень і наданої компетенції здійснює:

співпрацю з національними та місцевими засобами масової інформації; забезпечення участі представників засобів масової інформації у заходах Дніпропетровської облдержадміністрації, які потребують висвітлення;

поширення інформаційних матеріалів про діяльність Дніпропетровської облдержадміністрації;

аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі регіону шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних та іноземних засобів масової інформації;

підготовку щоденних моніторингів медіа активності керівництва облдержадміністрації у засобах масової інформації та у мережі Інтернет;

сприяння висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

співпрацю з відповідальними за зв'язки із засобами масової інформації в містах та районах;

розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій з питань, пов'язаних з діяльністю засобів масової інформації, підготовку проектів листів, відповідей;

підготовку пропозицій, відповідні заходи щодо захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції;

узагальнення практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у сферах друкованих ЗМІ, підготовку інформації про результати цієї роботи.

Бере участь у:

підготовці проектів місцевих програм розвитку і підтримки ЗМІ та їх виконанні;

узагальненні практики застосування законодавства щодо друкованих ЗМІ, забезпеченні його виконання;

підготовці проектів нормативних і організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються діяльності друкованих ЗМІ;

підготовці поточних і перспективних планів роботи відділу,

організації та проведенні нарад, семінарів з питань діяльності друкованих ЗМІ.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та начальника управління;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

за нанесені матеріальні збитки;

за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

за розгляд звернень громадян та організацій;

за розгляд та підготовку відповідей на запити засобів масової інформації.

ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

із структурними підрозділами департаменту;

із засобами масової інформації у межах компетенції;

з відповідальними за зв'язки із засобами масової інформації в містах та районах;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області з питань, що належать до його компетенції.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує із заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління інформаційної діяльності.

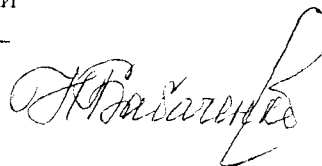
Начальник відділу преси,
видавничої справи та моніторингу
засобів масової інформації
управління інформаційної діяльності



А.Л.ЗАЙЦЕВА

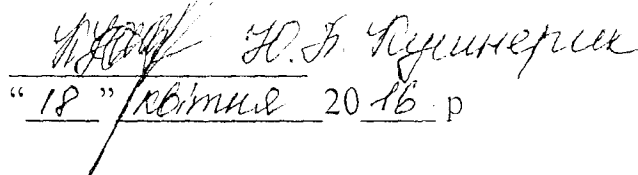
Погоджено:

Заступник директора департаменту
інформаційної діяльності та комунікацій
з громадськістю облдержадміністрації –
начальник управління інформаційної
діяльності



Н.В.БАБАЧЕНКО

З інструкцією ознайомлений(а):


"18" / квітня 2016 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

“ 25 ” листопада 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління з питань внутрішньої політики –
начальника відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації
департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту та заступнику директора департаменту – начальнику управління з питань внутрішньої політики.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток сфери громадянського суспільства, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов’язки заступника директора департаменту - начальника управління з питань внутрішньої політики ї у разі його відсутності.

Виконання обов’язків заступника начальника управління - начальника відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації у разі його відсутності покладається на начальника відділу взаємодії з громадськими організаціями.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету; володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює заходи з реалізації державної внутрішньої політики в області; здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в регіоні;

бере участь у розробці проектів регіональних цільових програм соціально-економічного та культурного напрямку;

аналізує хід виконання відповідних програм;

здійснює аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у регіоні;

бере участь у підготовці інформації щодо ситуації у регіоні до доповідей голови облдержадміністрації;

сприяє місцевим органам виконавчої влади у вирішенні питань з підготовки і проведення виборів та референдумів;

координує роботу відповідальних працівників за питання внутрішньої політики в містах та районах;

забезпечує підготовку та надання відповідей на документи, які надходять до департаменту від Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної Виборчої Комісії України, Міністерства інформаційної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади тощо;

здійснює контроль за виконанням термінових документів, запитів та звернень;

розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників;

подає пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

Організовує:

та контролює підготовку щоденної, щотижневої та щомісячної аналітичної інформації щодо суспільно-політичної ситуації в області;

збір та аналіз інформації щодо діяльності народних депутатів, лідерів громадської думки, громадських діячів та суспільно-політичних подій у містах і районах області;

роботу щодо проведення соціологічних досліджень, моніторингу стану громадської думки, науково-дослідних робіт; забезпечення участі делегацій від Дніпропетровської області у громадсько-політичних акціях, урочистих, жалобних і просвітницьких заходах;

взаємодію відділу з іншими підрозділами облдержадміністрації, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями;

підготовку проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації;

розробку методичних матеріалів, довідників та інших інформаційних збірників;

своєчасну розробку планів роботи;

роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

Забезпечує:

інформаційно-аналітичне забезпечення проведення виборів Президента України, народних депутатів України, а також виборів депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів і старост та референдумів на території області;

збереження інформаційних даних за результатами проведення в області виборів, референдумів та інших форм безпосередньої демократії;

проведення моніторингу та аналізу резонансних подій, конфліктоутворюючих ситуацій у містах та районах області;

підготовку паспортів суспільно-політичної та соціально-економічної ситуації міст та районів області;

проведення моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації в регіоні, проведення мирних зібрань, мітингів, акцій та демонстрацій;

підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання керівництву облдержадміністрації щодо стану суспільно-політичної ситуації в області;

розгляд працівниками запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, громадських об'єднань, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей, рішень, наказів;

дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання та протидії корупції;

реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

Брати участь у нарадах.
 Проводити у межах своєї компетенції перевірки.
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

НЕСЕ ПЕРСОНАЛЬНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

За неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
 за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту;
 за несвоєчасне виконання законодавчих та нормативних актів, документів центральних органів виконавчої влади та інших контрольних документів;
 за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
 за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;
 за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;
 за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням – у межах визначених чинним законодавством України;
 за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 за нанесені матеріальні збитки;
 за ведення діловодства, укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
 за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
 за розгляд повідомлень про масові заходи, вимог учасників зібрань, акцій, своєчасного реагування на них та недопущення протиправних дій за їх результатами;
 за розгляд запитів та звернень громадян та організацій;
 за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
 за підготовку щоденної, щотижневої та щомісячної аналітичної інформації щодо суспільно-політичної ситуації в області;
 за підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів щодо проведення виборів Президента України, народних депутатів України, а також виборів депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів і старост та референдумів на території області.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:
 із структурними підрозділами департаменту та облдержадміністрації;
 із відділом адміністрування Державного реєстру виборців;
 з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області.

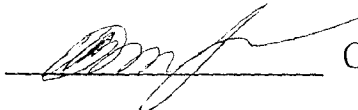
Погоджує проекти документів.

Проекти підготовлених документів погоджує із заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління з питань внутрішньої політики.

Заступник директора департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації – начальник
управління з питань внутрішньої політики

 Ю.О.ЗАРЕЦЬКИЙ

ОЗНАЙОМЛЕНА


О.В.ІНЖУВАТКІНА

" 25 " листопада 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

“25” листопада 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління з питань внутрішньої політики та заступнику начальника управління – начальнику відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, інструкцією з діловодства, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов'язки заступника начальника управління – начальника

відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації управління з питань внутрішньої політики у разі його відсутності покладається на головного спеціаліста цього відділу за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює:

інформування Кабінету Міністрів України та Ради національної безпеки і оборони України про стан виконання рішень Ради національної безпеки і оборони України структурними підрозділами Дніпропетровської облдержадміністрації;

інформування Міністерства інформаційної політики України про найбільш резонансні події у соціально-гуманітарній сфері Дніпропетровської області;

підготовку щоденної, щотижневої та щомісячної аналітичної інформації щодо суспільно-політичної ситуації в області для Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та керівництва області;

підготовку аналітичної інформації для керівництва облдержадміністрації про головні події соціально-економічного та суспільно-політичного життя в містах та районах області;

підготовку аналітичної інформації щодо суспільно-політичної ситуації в містах і районах області на запити управління організаційної роботи апарату облдержадміністрації напередодні важливих заходів за участю представників центральних органів влади та керівництва облдержадміністрації;

підготовку відповідей на листи, заяви, інформаційні запити, звернення громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб, з питань, що стосуються його компетенції;

моніторинг та аналіз резонансних подій, конфліктоутворюючих ситуацій, акцій протесту, у містах та районах області, забезпечує підготовку звітної інформації для Адміністрації Президента України та керівництва облдержадміністрації;

збір, узагальнення та аналіз інформації щодо діяльності керівників області, народних депутатів, громадських діячів, суспільно-політичних подій у містах і районах області для інформування центральних органів влади, обласної державної адміністрації;

розробку індивідуального плану та бере участь у підготовці поточних і перспективних планів роботи відділу;

виконує окремі доручення.

Бере участь у:

- підготовці тематичних оглядів, інформаційних, аналітичних матеріалів;
- у вивченні суспільно-політичної ситуації на місцях;
- у підготовці та візуванні проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, з питань, що стосуються його компетенції;
- у наданні методичної допомоги структурним підрозділам внутрішньої політики райдержадміністрацій та виконкомів місцевих рад з питань здійснення внутрішньої політики держави, координації їхньої діяльності;
- в організації складання довідників та інших інформаційних збірників з основних питань відділу;
- у підготовці відповідних проектів розпоряджень за напрямками своєї діяльності;
- у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;
- у підготовці доповідних та службових записок у межах компетенції;

ПРАВА

- Готувати інформаційні матеріали.
- Узгоджувати проекти документів.
- Брати участь у нарадах, семінарах, тренінгах.
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.
- Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**несе персональну відповідальність:**

- за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту;
- за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;
- за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;
- за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за нанесені матеріальні збитки;
- за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

із структурними підрозділами департаменту та облдержадміністрації;
з громадськими організаціями та політичними партіями суспільно-політичного спрямування;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує із заступником начальника управління – начальником відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації та заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління з питань внутрішньої політики.

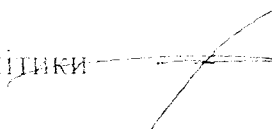
Заступник начальника управління –
начальник відділу стратегічного аналізу
суспільно-політичної ситуації



О.В.ІНЖУВАТКІНА

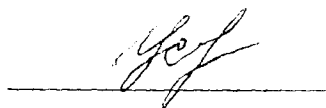
Погоджено

Заступник директора департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації – начальник
управління з питань внутрішньої політики



Ю.О.ЗАРЕЦЬКИЙ

ОЗНАЙОМЛЕНА



С.А.УСІК

“ 25 ” листопада 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

“ЗР” *листопада* 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління з питань внутрішньої політики та заступнику начальника управління – начальнику відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, інструкцією з діловодства, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов'язки заступника начальника управління – начальника

відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації управління з питань внутрішньої політики у разі його відсутності покладається на головного спеціаліста цього відділу за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює:

підготовку, збір, узагальнення та аналіз інформації щодо суспільно-політичної та соціально-економічної ситуації в області для забезпечення підготовки паспортів міст та районів Дніпропетровської області для подання до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України;

узагальнення інформації з моніторингу та аналізу підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів Верховної Ради України, а також виборів депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів і старост та референдумів на території області для подальшого інформування центральних органів влади;

моніторинг та аналіз резонансних подій, конфліктоутворюючих ситуацій, акцій протесту, у містах та районах області, забезпечує підготовку звітної інформації для Адміністрації Президента України та керівництва облдержадміністрації;

підготовку аналітичної інформації для керівництва облдержадміністрації про головні події соціально-економічного та суспільно-політичного життя в містах та районах області;

підготовку відповідей на листи, заяви, інформаційні запити, звернення громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб, з питань, що стосуються його компетенції;

підготовку щоденної, щотижневої та щомісячної аналітичної інформації щодо суспільно-політичної ситуації в області для Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та керівництва області;

за дорученням керівництва підготовку тематичних оглядів, інформаційних, аналітичних матеріалів;

розробку індивідуального плану та бере участь у підготовці поточних і перспективних планів роботи відділу;

виконує окремі доручення.

Бере участь у:

в інформуванні керівництва облдержадміністрації про хід виборчого процесу та результати виборів в області;

підготовці тематичних оглядів, інформаційних, аналітичних матеріалів;

у вивченні суспільно-політичної ситуації на місцях;

у підготовці та візуванні проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, з питань, що стосуються його компетенції;

у наданні методичної допомоги структурним підрозділам внутрішньої політики райдержадміністрацій та виконкомів місцевих рад з питань здійснення внутрішньої політики держави, координації їхньої діяльності;

в організації складання довідників та інших інформаційних збірників з основних питань відділу;

у підготовці відповідних проектів розпоряджень за напрямками своєї діяльності;

у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

у підготовці доповідних та службових записок у межах компетенції;

в організації та проведенні нарад, семінарів, "круглих столів", конференцій.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Брати участь у нарадах, семінарах, тренінгах.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**Несе персональну відповідальність:**

за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та начальника управління;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 за нанесені матеріальні збитки;
 за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
 за розгляд звернень громадян та організацій;
 за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

із структурними підрозділами департаменту та облдержадміністрації;
 з громадськими організаціями та політичними партіями суспільно-політичного спрямування;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує із заступником начальника управління – начальником відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації та заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління з питань внутрішньої політики.

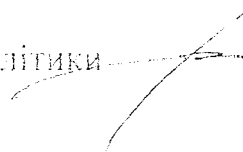
Заступник начальника управління
 з питань внутрішньої політики –
 начальник відділу стратегічного аналізу
 суспільно-політичної ситуації



О.В.ІНЖУВАТКІНА

Погоджено

Заступник директора департаменту
 інформаційної діяльності та
 комунікацій з громадськістю
 облдержадміністрації – начальник
 управління з питань внутрішньої політики



І.О.ЗАРЕЦЬКИЙ

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ



А.О.ЛОПІК

“ 25 ” листопада 2015 р.

відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації управління з питань внутрішньої політики у разі його відсутності покладається на головного спеціаліста цього відділу за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює:

інформування Міністерства оборони України про найбільш резонансні події резонансних подій суспільно-політичного життя Дніпропетровської області;

збір, узагальнення та аналіз інформації щодо діяльності керівників області, народних депутатів, громадських діячів, суспільно-політичних подій у містах і районах області для інформування центральних органів влади, обласної державної адміністрації;

підготовку щоденної, щотижневої та щомісячної аналітичної інформації щодо суспільно-політичної ситуації в області для Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та керівництва області;

моніторинг та аналіз резонансних подій, конфліктуотворюючих ситуацій, акцій протесту, у містах та районах області, забезпечує підготовку звітної інформації для Адміністрації Президента України та керівництва облдержадміністрації;

підготовку аналітичної інформації для керівництва облдержадміністрації про головні події соціально-економічного та суспільно-політичного життя в містах та районах області;

підготовку тематичних оглядів, інформаційних, аналітичних матеріалів;

підготовку відповідей на листи, заяви, інформаційні запити, звернення громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб, з питань, що стосуються його компетенції;

розробку індивідуального плану та бере участь у підготовці поточних і перспективних планів роботи відділу;

виконує окремі доручення.

Бере участь у:

- в інформуванні керівництва облдержадміністрації про хід виборчого процесу та результати виборів в області;
- у вивченні суспільно-політичної ситуації на місцях;
- у підготовці та візуванні проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, з питань, що стосуються його компетенції;
- у наданні методичної допомоги структурним підрозділам внутрішньої політики райдержадміністрацій та виконкомів місцевих рад з питань здійснення внутрішньої політики держави, координації їхньої діяльності;
- в організації складання довідників та інших інформаційних збірників з основних питань відділу;
- у підготовці відповідних проектів розпоряджень за напрямками своєї діяльності;
- у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;
- у розробці проектів регіональних цільових програм соціально-економічного та культурного напрямку;
- у підготовці доповідних та службових записок у межах компетенції;
- в організації та проведенні нарад, семінарів, "круглих столів", конференцій;
- у загальних заходах департаменту.

ПРАВА

- Готувати інформаційні матеріали.
- Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.
- Узгоджувати проекти документів.
- Брати участь у нарадах, семінарах, тренінгах.
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.
- Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**Несе персональну відповідальність:**

- за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та начальника управління;
- за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;
- за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 за нанесені матеріальні збитки;
 за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
 за розгляд звернень громадян та організацій;
 за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

із структурними підрозділами департаменту та облдержадміністрації;
 з громадськими організаціями та політичними партіями суспільно-політичного спрямування;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує із заступником начальника управління – начальником відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації та заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління з питань внутрішньої політики.

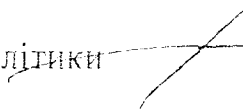
Заступник начальника управління
 з питань внутрішньої політики –
 начальник відділу стратегічного аналізу
 суспільно-політичної ситуації



О.В.ШЧУВАТКИНА

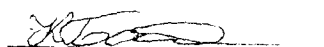
Погоджено

Заступник директора департаменту
 інформаційної діяльності та
 комунікацій з громадськістю
 облдержадміністрації – начальник
 управління з питань внутрішньої політики



Ю.О.ЗАРЕЦЬКИЙ

ОЗНАЙОМЛЕНА



К.А.БАБЕНКО

“25” листопада 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

“ 25 ” *листопада* 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту – начальнику управління з питань внутрішньої політики.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють реалізацію державної внутрішньої політики, розвиток сфери громадянського суспільства, організацію і проведення виборів та референдумів, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Може виконувати обов’язки заступника директора департаменту – начальника управління з питань внутрішньої політики у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Виконання обов’язків начальника відділу взаємодії з громадськими

організаціями у разі його відсутності покладається на головного спеціаліста цього відділу за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює заходи з реалізації державної внутрішньої політики та розвитку громадянського суспільства в області;

забезпечує взаємодію та проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;

бере участь у розробці проектів регіональних цільових програм соціально-економічного та культурного напрямку;

аналізує стан розвитку громадянського суспільства в області та хід виконання відповідних програм;

здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської ради при Дніпропетровській обласній державній адміністрації;

здійснює роботу з оперативного вирішення питань, пов'язаних із формуванням і реалізацією державної політики в сфері розвитку громадянського суспільства;

готує пропозиції про нагородження державними нагородами, Президентськими відзнаками, почесними званнями України представників громадянського суспільства;

сприяє місцевим органам виконавчої влади в забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями суспільно-політичного спрямування;

бере участь у підготовці інформації щодо ситуації у регіоні до доповідей голови облдержадміністрації;

аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій суспільно-політичного спрямування, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань регіону;

координує роботу відповідальних працівників за питання внутрішньої політики в містах та районах;

здійснює контроль за виконанням термінових документів, запитів та звернень;

розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників;

подає пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

Організовує:

розгляд вимог учасників мирних зібрань, мітингів, акцій та демонстрацій разом з представниками інших структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських рад;

роботу з проведення конференцій, семінарів, нарад, лекторіїв, круглих столів, громадських слухань;

розробку, виготовлення та придбання поліграфічної продукції;

проведення в області експертних зустрічей представників громадських об'єднань та громадських рад з питань формування та реалізації державної політики, актуальних питань суспільно-політичного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку області;

проведення на території області святкових заходів з нагоди державних свят, пам'ятних та ювілейних дат суспільно-політичного значення, урочистих, просвітницьких, жалобних і траурних заходів та єдиних Днів інформування;

підготовку аналітичних матеріалів, інформаційних та історичних довідок щодо державних свят, пам'ятних та ювілейних дат суспільно-політичного значення, активних представників громадянського суспільства регіону, а також учасників виборчого процесу на території області;

виготовлення і розміщення на території області матеріалів соціально-рекламного змісту з нагоди державних свят та за основними темами, що стосуються вирішення проблем суспільно-політичного, гуманітарного і соціального життя держави;

роботу щодо технічного обслуговування та ремонту зовнішніх рекламних конструкцій, що знаходяться на балансі департаменту;

складання та оновлення паспортів політичних партій та активних громадських організацій на території області;

підготовку листів, доповідних та службових записок, інформаційних довідок;

взаємодію відділу з іншими підрозділами облдержадміністрації, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями;

збір та аналіз інформації щодо діяльності народних депутатів, лідерів громадської думки, громадських діячів та суспільно-політичних подій у містах і районах області;

моніторинг проведення громадсько-політичних масових заходів на території області з подальшою підготовкою звітної інформації;

взаємодію відділу з іншими підрозділами облдержадміністрації, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями;

підготовку проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації;

розробку методичних матеріалів, довідників та інших інформаційних збірників;

своєчасну розробку планів роботи;

роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

Забезпечує:

взаємодію облдержадміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями суспільно-політичного спрямування, волонтерами та волонтерськими організаціями, які опікуються проблемами учасників антитерористичної операції на сході України та внутрішньо-переміщених осіб;

своєчасне реагування на повідомлення про проведення масових заходів, мітингів, акцій та демонстрацій з метою попередження протиправних дій;

інформування керівництва про результати розгляду вимог учасників мирних зібрань, мітингів, акцій та демонстрацій;

постійний моніторинг проведення громадсько-політичних масових заходів на території області (збори, мітинги, вуличні походи, демонстрації, з'їзди, конференції тощо) з подальшою підготовкою звітної інформації;

підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю;

інформаційне наповнення розділу "Консультації з громадськістю" офіційного веб-сайту облдержадміністрації;

участь працівників відділу у заходах громадських організацій та політичних партій на території обласного центру (прес-конференції, збори, мітинги, зібрання, демонстрації тощо) з подальшою підготовкою звітної інформації;

підготовку та надання відповідей на документи, які надходять до департаменту від Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної Виборчої Комісії України, Міністерства інформаційної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади тощо;

розгляд працівниками управління запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, громадських об'єднань, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей, рішень, наказів;

дотримання працівниками законодавства України з питань державної служби та запобігання та протидії корупції.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

Брати участь у нарадах.
 Проводити у межах своєї компетенції перевірки.
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи;
 Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

НЕСЕ ПЕРСОНАЛЬНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

За неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

- за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту;
- за несвоєчасне виконання законодавчих та нормативних актів, документів центральних органів виконавчої влади та інших контрольних документів;
- за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;
- за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням – у межах визначених чинним законодавством України;
- за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за нанесені матеріальні збитки;
- за ведення діловодства, укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- за розгляд повідомлень про масові заходи, вимог учасників зібрань, акцій, своєчасного реагування на них та недопущення протиправних дій за їх результатами;
- за розгляд запитів та звернень громадян та організацій;
- за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- за розгляд повідомлень про масові заходи, вимог учасників зібрань, акцій, своєчасного реагування на них та недопущення протиправних дій за їх результатами;
- за систематичне проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;
- за організацію проведення на території області святкових заходів з нагоди державних свят, пам'ятних та ювілейних дат суспільно-політичного значення, урочистих, просвітницьких, жалобних і траурних заходів та єдиних Днів інформування;
- за інформаційне наповнення розділу “Консультації з громадськістю” офіційного веб-сайту облдержадміністрації;

за виготовлення і розміщення матеріалів соціально-рекламного змісту на території області.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу взаємодії з громадськими організаціями у процесі виконання покладених завдань співпрацює:

із структурними підрозділами департаменту та облдержадміністрації;

з громадськими організаціями та політичними партіями суспільно-політичного спрямування;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області.

Погоджує проекти документів.

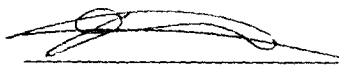
Проекти підготовлених документів погоджує із заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління з питань внутрішньої політики.

Заступник директора департаменту –
начальник управління з питань
внутрішньої політики



Ю.О.ЗАРЕЦЬКИЙ

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ



В.В.ДМІТРІЄВ

“ 25 ” листопада 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

“ 15 ” листопада 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління з питань внутрішньої політики, заступнику начальника управління – начальнику відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації, начальнику відділу взаємодії з громадськими організаціями.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, інструкцією з діловодства, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов'язки начальника відділу взаємодії з громадськими організаціями у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики у разі його відсутності покладається на головного спеціаліста цього відділу за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює:

взаємодію облдержадміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями суспільно-політичного спрямування, волонтерами та волонтерськими організаціями, які опікуються проблемами учасників антитерористичної операції на сході України та внутрішньо-переміщених осіб, козацькими громадськими організаціями;

організацію та координацію проведення на території області святкових заходів з нагоди козацьких свят;

організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської ради при Дніпропетровській обласній державній адміністрації;

підготовку інформації про заходи, проведені осередками політичних партій та громадськими організаціями суспільно-політичного спрямування;

підготовку матеріалів для проведення засідань консультативно-дорадчих органів при облдержадміністрації, нарад, семінарів, "круглих столів", конференцій, форумів, лекторіїв, громадських слухань;

підготовку інформаційних матеріалів для розділу "Взаємодія з громадськістю" офіційного веб-сайту облдержадміністрації;

моніторинг діяльності козацьких організацій на території області та інформування про результати проведених заходів відповідними організаціями керівництво департаменту та облдержадміністрації;

підготовку аналітичних матеріалів, інформаційних та історичних довідок щодо державних свят, пам'ятних та ювілейних дат суспільно-політичного значення, активних представників громадянського суспільства регіону, а також учасників виборчого процесу на території області;

підготовку тематичних оглядів, інформаційних, аналітичних матеріалів;

підготовку відповідей на листи, заяви, інформаційні запити, звернення громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб, з питань, що стосуються його компетенції;

розробку індивідуального плану та бере участь у підготовці поточних і перспективних планів роботи відділу;

виконує окремі доручення.

Бере участь у:

заходах громадських організацій та політичних партій на території обласного центру (прес-конференцій, зборів, мітингів, зібрань та інших) з подальшою підготовкою звітної інформації;

аналізі стану розвитку громадянського суспільства в області та ходу виконання відповідних програм;

складанні та оновленні паспортів політичних партій та активних громадських організацій на території області;

моніторингу проведення громадсько-політичних масових заходів на території області (збори, мітинги, вуличні походи, демонстрації, з'їзди, конференції тощо) з подальшою підготовкою звітної інформації;

запрошеннях на урочисті заходи, що проводяться облдержадміністрацією, представників громадськості та політичних партій області;

сприянні місцевим органам виконавчої влади в забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями суспільно-політичного спрямування;

підготовці пропозицій та матеріалів щодо нагородження державними нагородами, Президентськими відзнаками, почесними званнями України представників громадянського суспільства;

організації та проведенні нарад, семінарів, "круглих столів", конференціях з відповідних питань;

організації та координації проведення на території області святкових заходів з нагоди державних свят, пам'ятних та ювілейних дат суспільно-політичного значення, урочистих, просвітницьких, жалобних і траурних заходів та єдиних Днів інформування населення;

розробці проектів регіональних цільових програм соціально-економічного та культурного напрямку;

підготовці та візуванні проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, з питань, що стосуються його компетенції;

наданні методичної допомоги структурним підрозділам внутрішньої політики райдержадміністрацій, виконкомів місцевих рад, представникам інститутів громадянського суспільства та політичних партій з питань реалізації державної внутрішньої політики та розвитку громадянського суспільства в області здійснення внутрішньої політики держави, координації їхньої діяльності;

в організації складання довідників та інших інформаційних збірників з основних питань відділу;

у підготовці відповідних проектів розпоряджень та доручень за напрямками своєї діяльності;

у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

у підготовці доповідних та службових записок у межах компетенції;

у загальних заходах департаменту.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Брати участь у нарадах, семінарах, тренінгах.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та начальника управління;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

за нанесені матеріальні збитки;

за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

за розгляд звернень громадян та організацій;

за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

із структурними підрозділами департаменту та облдержадміністрації;

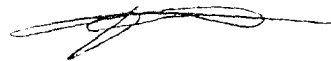
з громадськими організаціями та політичними партіями суспільно-політичного спрямування;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує із начальником відділу взаємодії з громадськими організаціями та заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління з питань внутрішньої політики.

Начальник відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації



В.В.ДМІТРІЄВ


Погоджено

Заступник директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальник управління з питань внутрішньої політики



Ю.О.ЗАРЕЦЬКИЙ

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ

 О.І. Лавров

“25” листопада 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

"25" листопада 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління з питань внутрішньої політики, заступнику начальника управління – начальнику відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації, начальнику відділу взаємодії з громадськими організаціями.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, інструкцією з діловодства, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах

економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов'язки начальника відділу взаємодії з громадськими організаціями у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики у разі його відсутності покладається на головного спеціаліста цього відділу за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює:

організацію та координацію проведення на території області святкових заходів з нагоди державних свят, пам'ятних та ювілейних дат суспільно-політичного значення, урочистих, просвітницьких, жалобних і траурних заходів;

організацію, координацію та проведення в області єдиних Днів інформування населення:

збір, узагальнення інформації з міст та районів області щодо проведення державних свят;

інформування Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів влади стосовно стану виконання указів Президента України, розпоряджень та доручень центральних органів виконавчої влади щодо підготовки та проведення державних свят в області;

розробку методичних матеріалів для проведення в області єдиних Днів інформування та узагальнює звітну інформацію з міст та районів регіону;

запрошення на урочисті заходи, що проводяться облдержадміністрацією, представників громадськості та політичних партій області, забезпечення розміщення відповідних категорій запрошених у місці проведення заходу;

підготовку аналітичних матеріалів, інформаційних та історичних довідок щодо державних свят, пам'ятних та ювілейних дат суспільно-політичного значення, активних представників громадянського суспільства регіону, а також учасників виборчого процесу на території області;

збір та аналіз інформації щодо діяльності народних депутатів, лідерів громадської думки, громадських діячів та суспільно-політичних подій у містах і районах області;

моніторинг проведення громадсько-політичних масових заходів на території області з подальшою підготовкою звітної інформації;

підготовку тематичних оглядів, інформаційних, аналітичних матеріалів;

підготовку відповідей на листи, заяви, інформаційні запити, звернення громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб, з питань, що стосуються його компетенції;

розробку індивідуального плану та бере участь у підготовці поточних і перспективних планів роботи відділу;

виконує окремі доручення.

Бере участь у:

у підготовці матеріалів нарад керівництва облдержадміністрації (формування категорій та списків запрошених на нараду, підготовка телефонограми, запрошення на нараду, підготовка порядку проведення наради, реєстрація запрошених, підготовка та погодження протоколу наради);

у підготовці пропозицій та матеріалів щодо нагородження державними нагородами, Президентськими відзнаками, почесними званнями України представників громадянського суспільства;

у підготовці та візуванні проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, з питань, що стосуються його компетенції;

у наданні методичної допомоги структурним підрозділам внутрішньої політики райдержадміністрацій та виконкомів місцевих рад з питань реалізації державної внутрішньої політики та розвитку громадянського суспільства в області здійснення внутрішньої політики держави, координації їхньої діяльності;

в організації складання довідників та інших інформаційних збірників з основних питань відділу;

у підготовці відповідних проектів розпоряджень та доручень за напрямками своєї діяльності;

у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

у підготовці доповідних та службових записок у межах компетенції;

в організації та проведенні нарад, семінарів, "круглих столів", конференцій, лекторіїв, громадських слухань;

у загальних заходах департаменту.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Брати участь у нарадах, семінарах, тренінгах.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та начальника управління;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

за нанесені матеріальні збитки;

за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

за розгляд звернень громадян та організацій;

за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

із структурними підрозділами департаменту та облдержадміністрації;

з громадськими організаціями та політичними партіями суспільно-політичного спрямування;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує із начальником відділу взаємодії з громадськими організаціями та заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління з питань внутрішньої політики.

Начальник відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації



В.В.ДМІТРІЄВ

Погоджено

Заступник директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальник управління з питань внутрішньої політики



Ю.О.ЗАРЕЦЬКИЙ

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ

_____ Н.С.ЗИГАР

“ _____ ” 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

В.М.Маласай
"25" листопада 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління з питань внутрішньої політики, заступнику начальника управління – начальнику відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації, начальнику відділу взаємодії з громадськими організаціями.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, інструкцією з діловодства, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах

економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов'язки начальника відділу взаємодії з громадськими організаціями у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики у разі його відсутності покладається на головного спеціаліста цього відділу за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює:

координацію питання організації розміщення соціальної реклами в області, моніторингу її впливу на суспільство;

координацію виготовлення і розміщення на території області інформаційних матеріалів соціально-рекламного змісту з нагоди державних свят та за основними темами, що стосуються вирішення проблем суспільно-політичного, гуманітарного і соціального життя держави;

роботу з рекламними агентствами щодо визначення основних пріоритетів, підготовки, виготовлення, внесення необхідних коректив, узгодження з керівництвом макету зображення соціальної реклами;

координацію роботи щодо технічного обслуговування та ремонту зовнішніх рекламних конструкцій, що знаходяться на балансі департаменту;

ведення обліку технічного стану, забезпечення оформлення паспортів і продовження термінів дії дозволів встановлених зовнішніх стаціонарних рекламних конструкцій, які знаходяться на обліку департаменту, організації проведення профілактичного ремонту і розміщення нових конструкцій;

організацію оперативної доставки необхідних матеріалів для виготовлення макетів, поліграфічної продукції, банерів тощо до/з облдержадміністрації, рекламних агентств, типографій;

розробку, виготовлення та придбання поліграфічної продукції;

збір та аналіз інформації щодо діяльності народних депутатів, лідерів громадської думки, громадських діячів та суспільно-політичних подій у містах і районах області;

підготовку тематичних оглядів, інформаційних, аналітичних матеріалів;

підготовку відповідей на листи, заяви, інформаційні запити, звернення громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб, з питань, що стосуються його компетенції;

розробку індивідуального плану та бере участь у підготовці поточних і перспективних планів роботи відділу;

виконує окремі доручення.

Бере участь у:

заходах громадських організацій та політичних партій на території обласного центру (прес-конференцій, зборів, мітингів, зібрань та інших) з подальшою підготовкою звітної інформації;

моніторингу проведення громадсько-політичних масових заходів на території області з подальшою підготовкою звітної інформації;

запрошеннях на урочисті заходи, що проводяться облдержадміністрацією, представників громадськості та політичних партій області;

організації та координації проведення на території області святкових заходів з нагоди державних свят, пам'ятних та ювілейних дат суспільно-політичного значення, урочистих, просвітницьких, жалобних і траурних заходів;

розробці проектів регіональних цільових програм соціально-економічного та культурного напрямку;

підготовці та візуванні проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, з питань, що стосуються його компетенції;

наданні методичної допомоги структурним підрозділам внутрішньої політики райдержадміністрацій, виконкомів місцевих рад, представникам інститутів громадянського суспільства та політичних партій з питань реалізації державної внутрішньої політики та розвитку громадянського суспільства в області здійснення внутрішньої політики держави, координації їхньої діяльності;

в організації складання довідників та інших інформаційних збірників з основних питань відділу;

у підготовці відповідних проектів розпоряджень та доручень за напрямками своєї діяльності;

у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

у підготовці доповідних та службових записок у межах компетенції;

у загальних заходах департаменту.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Брати участь у нарадах, семінарах, тренінгах.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

за неякісне або несвочасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвочасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та начальника управління;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

за нанесені матеріальні збитки;

за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

за розгляд звернень громадян та організацій;

за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

із структурними підрозділами департаменту та облдержадміністрації;

з громадськими організаціями та політичними партіями суспільно-

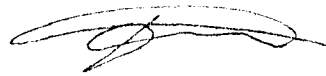
політичного спрямування;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує із начальником відділу взаємодії з громадськими організаціями та заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління з питань внутрішньої політики та начальником відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства.

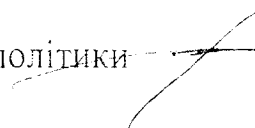
Начальник відділу взаємодії з
громадськими організаціями
управління з питань внутрішньої політики
департаменту інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації



В.В.ДМІТРІЄВ

Погоджено

Заступник директора департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації – начальник
управління з питань внутрішньої політики



Ю.О.ЗАРЕЦЬКИЙ

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ



Д.В.ПОДЛАС

“ 25 ” листопада 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

“25” листопада 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління з питань внутрішньої політики, заступнику начальника управління – начальнику відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації, начальнику відділу взаємодії з громадськими організаціями.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, інструкцією з діловодства, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах

економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов'язки начальника відділу взаємодії з громадськими організаціями у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики у разі його відсутності покладається на головного спеціаліста цього відділу за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює:

координацію проведення на території області консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, актуальних питань суспільно-політичного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку області та інших;

проведення в області експертних зустрічей представників громадських об'єднань, громадських рад, науковців та представників засобів масової інформації;

узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю;

інформування центральних органів виконавчої влади про заплановані та проведені консультації з громадськістю в регіоні, про діяльність громадських рад при органах виконавчої влади області;

постійний моніторинг проведення громадсько-політичних масових заходів на території області (збори, мітинги, вуличні походи, демонстрації, з'їзди, конференції тощо) з подальшою підготовкою звітної інформації;

збір та аналіз інформації щодо діяльності народних депутатів, лідерів громадської думки, громадських діячів та суспільно-політичних подій у містах і районах області;

підготовку аналітичних матеріалів, інформаційних та історичних довідок щодо активних представників громадянського суспільства регіону, а також учасників виборчого процесу на території області;

запрошення на урочисті заходи, що проводяться облдержадміністрацією, представників громадськості та політичних партій області;

підготовку тематичних оглядів, інформаційних, аналітичних матеріалів;

підготовку відповідей на листи, заяви, інформаційні запити, звернення громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб, з питань, що стосуються його компетенції;

розробку індивідуального плану та бере участь у підготовці поточних і перспективних планів роботи відділу;

виконує окремі доручення.

Бере участь у:

заходах громадських організацій та політичних партій на території обласного центру (прес-конференцій, зборів, мітингів, зібрань та інших) з подальшою підготовкою звітної інформації;

розгляді вимог учасників мирних зібрань, мітингів, акцій та демонстрацій разом з представниками інших структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських рад;

розробці проектів регіональних цільових програм соціально-економічного та культурного напрямку;

підготовці та візуванні проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, з питань, що стосуються його компетенції;

наданні методичної допомоги структурним підрозділам внутрішньої політики райдержадміністрацій, виконкомів місцевих рад, представникам інститутів громадянського суспільства та політичних партій з питань реалізації державної внутрішньої політики та розвитку громадянського суспільства в області здійснення внутрішньої політики держави, координації їхньої діяльності;

в організації складання довідників та інших інформаційних збірників з основних питань відділу;

у підготовці відповідних проектів розпоряджень та доручень за напрямками своєї діяльності;

у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

у підготовці доповідних та службових записок у межах компетенції;

в організації та проведенні нарад, семінарів, "круглих столів", конференцій, лекторіїв, громадських слухань;

у загальних заходах департаменту.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Брати участь у нарадах, семінарах, тренінгах.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та начальника управління;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

за нанесені матеріальні збитки;

за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

за розгляд звернень громадян та організацій;

за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

із структурними підрозділами департаменту та облдержадміністрації;
з громадськими організаціями та політичними партіями суспільно-політичного спрямування;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує із начальником відділу взаємодії з громадськими організаціями та заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління з питань внутрішньої політики.

Начальник відділу взаємодії з
громадськими організаціями
управління з питань внутрішньої політики
департаменту інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації



В.В.ДМІТРІЄВ

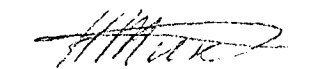
Погоджено

Заступник директора департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації – начальник
управління з питань внутрішньої політики



І.О.ЗАРЕЦЬКИЙ

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ



М.В.НАДУТИЙ

“ 25 ” листопада 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

В.М.Маласай
"25" листопада 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальнику управління з питань внутрішньої політики, заступнику начальника управління – начальнику відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації, начальнику відділу взаємодії з громадськими організаціями.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, інструкцією з діловодства, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов'язки начальника відділу взаємодії з громадськими організаціями у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики у разі його відсутності покладається на головного спеціаліста цього відділу за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює:

складання та оновлення паспортів політичних партій та активних громадських організацій на території області;

підготовку інформації щодо суспільно-політичної ситуації у регіоні до доповідей голови облдержадміністрації;

підготовку інформації про заходи, проведені осередками політичних партій та громадськими організаціями суспільно-політичного спрямування;

підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю;

моніторинг, координацію, за дорученням керівництва організацію проведення на території області проектів, конкурсів, інших ініціатив спрямованих на сприяння розвитку волонтерського руху, благодійництва та меценатства;

постійний моніторинг проведення громадсько-політичних масових заходів на території області (збори, мітинги, вуличні походи, демонстрації, з'їзди, конференції тощо) з подальшою підготовкою звітної інформації;

збір та аналіз інформації щодо діяльності народних депутатів, лідерів громадської думки, громадських діячів та суспільно-політичних подій у містах і районах області;

підготовку аналітичних матеріалів, інформаційних та історичних довідок щодо активних представників громадянського суспільства регіону, а також учасників виборчого процесу на території області;

аналіз діяльності політичних партій та громадських організацій суспільно-політичного спрямування, підготовку пропозицій щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань регіону;

підготовку тематичних оглядів, інформаційних, аналітичних матеріалів;

підготовку відповідей на листи, заяви, інформаційні запити, звернення громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб, з питань, що стосуються його компетенції;

розробку індивідуального плану та бере участь у підготовці поточних і перспективних планів роботи відділу;

виконує окремі доручення.

Бере участь у:

підготовці матеріалів для проведення засідань консультативно-дорадчих органів при облдержадміністрації, нарад, семінарів, "круглих столів", конференцій, форумів, лекторіїв, громадських слухань;

підготовці інформаційних матеріалів для розділу "Взаємодія з громадськістю" офіційного веб-сайту облдержадміністрації;

заходах громадських організацій та політичних партій на території обласного центру (прес-конференцій, зборів, мітингів, зібрань та інших) з подальшою підготовкою звітної інформації;

запрошенні на урочисті заходи, що проводяться облдержадміністрацією, представників громадськості та політичних партій області;

підготовці та візуванні проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, з питань, що стосуються його компетенції;

наданні методичної допомоги структурним підрозділам внутрішньої політики райдержадміністрацій, виконкомів місцевих рад, представникам інститутів громадянського суспільства та політичних партій з питань реалізації державної внутрішньої політики та розвитку громадянського суспільства в області здійснення внутрішньої політики держави, координації їхньої діяльності;

в організації складання довідників та інших інформаційних збірників з основних питань відділу;

у підготовці відповідних проектів розпоряджень та доручень за напрямками своєї діяльності;

у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

у підготовці доповідних та службових записок у межах компетенції;
у загальних заходах департаменту.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Брати участь у нарадах, семінарах, тренінгах.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

за неякісне або несвочасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвочасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та начальника управління;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

за нанесені матеріальні збитки;

за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

за розгляд звернень громадян та організацій;

за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

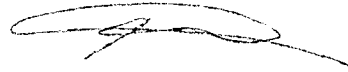
із структурними підрозділами департаменту та облдержадміністрації;
з громадськими організаціями та політичними партіями суспільно-політичного спрямування;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує із начальником відділу взаємодії з громадськими організаціями та заступником директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації – начальником управління з питань внутрішньої політики.

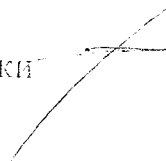
Начальник відділу взаємодії з
громадськими організаціями
управління з питань внутрішньої політики
департаменту інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації



В.В. ДІМІТРІЄВ

Погоджено

Заступник директора департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації – начальник
управління з питань внутрішньої політики



І.О. ЗАРЕЦЬКИЙ

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ

_____ І.С. ШВІНДІН

“ _____ ” _____ 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації


В.М.МАЛАСАЙ

«27» серпня 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства – головного бухгалтера департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, “Про здійснення державних закупівель”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють господарську діяльність та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положенням про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у департаменті, положеннями про департамент, відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи - стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як 5 років; для

особи, що претендує на посаду головного бухгалтера бюджетної установи, яка підпорядкована іншій бюджетній установі - стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як 3 роки.

Виконання обов'язків начальника відділу – головного бухгалтера у разі його відсутності покладається на заступника начальника відділу або на головного спеціаліста відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства за наказом директора департаменту.

Повинен знати основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері департаменту і контролює дотримання правил його ведення;

здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю;

керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;

організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання департаменту;

складає кошторис витрат на утримання департаменту та організовує його фінансування;

забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів;

дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних

зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості;

забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

організовує контроль виконання термінових документів у відділі;

здійснює підготовку поточних і перспективних планів роботи відділу;

готує та надає місячні, квартальні та річні звіти за всіма напрямками діяльності відділу;

здійснює підготовку та надання до органів Державної казначейської служби юридичних та фінансових зобов'язань, платіжних доручень за державним бюджетом;

готує штатний розпис, зміни до штатного розпису, кошторис, довідки про зміни до кошторису, паспорт бюджетної програми за КВК 774;

аналізує поточні витрати з метою ефективного використання бюджетних коштів та недопущення виникнення кредиторської заборгованості за захищеними статтями;

проводить щорічну інвентаризацію матеріальних цінностей;

укладає договори, які стосуються утримання установи, а саме: відшкодування комунальних витрат, послуг зв'язку тощо;

застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;

здійснює контроль за веденням діловодства у департаменті;

розробляє Положення, посадові інструкції тощо;

здійснює підготовку проектів рішень, пропозицій та відповідних інформацій щодо виконання доручень облдержадміністрації, органів виконавчої влади вищого рівня, звернень громадян, громадських організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності;

контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;

організовує підвищення кваліфікації фахівців бухгалтерської служби;

бере участь у семінарах, нарадах, тренінгах;

виконує окремі доручення.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

Брати участь у нарадах, семінарах, тренінгах.

Перевіряти в структурних підрозділах департаменту дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей..

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

несе персональну відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

за нанесені матеріальні збитки;

за ведення діловодства, укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів у відділі;

за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

за відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій;

за законність, своєчасність та правильність оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів;

за облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

з структурними підрозділами департаменту;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області з питань, що

належать до його компетенції.

з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області;


з департаментом фінансів облдержадміністрації;

з фінансовою інспекцією та фіскальними службами Дніпропетровської області.

Одержує матеріали для роботи від головного розпорядника бюджетних коштів.

Проекти підготовлених документів погоджує з директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ


О.В.ЛУКАШЕВА

“ 25 ” листопада 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

" 25 " листопада 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу фінансово-матеріального забезпечення,
кадрової роботи та діловодства департаменту інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується та зміщується з посади директором
Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту та начальнику відділу
фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства –
головному бухгалтеру.

У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про
працю України, законами України "Про державну службу", "Про запобігання
корупції", указами і розпорядженнями Президента України, постановами
Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів
України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує
формування та реалізує державну політику у сфері державної служби,
розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора
департаменту, положеннями про департамент, відділ та цією посадовою
інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту
відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем
магістра, спеціаліста.

Стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого
самоврядування не менше 5 років, в тому числі на посадах в службах
управління персоналом не менше 3 років, або стажем роботи у службах
управління персоналом в інших сферах управління не менше 5 років.

Виконує обов'язки начальника відділу фінансово-матеріального
забезпечення, кадрової роботи та діловодства – головного бухгалтера у разі

його відсутності.

Виконання обов'язків заступника начальника відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства у разі його відсутності покладається на головного спеціаліста цього відділу, що буде визначена наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у департаменті;

здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту; забезпечує якісний добір кадрів з вивченням їх ділових, особистих і професійних якостей, кар'єрне зростання і ротацію державних службовців;

організовує роботу щодо розробки структури департаменту;

розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

вносить пропозиції директору департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора департаменту з питань управління персоналом;

контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців, які затверджує директор департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

вивчає потребу в персоналі на вакантні посади у департаменті та вносить відповідні пропозиції директору департаменту;

вживає заходів щодо направлення державних службовців для участі у щорічному Всеукраїнському конкурсі "Кращий державний службовець";

поводить моніторинг роботи з кадрами за наступними напрямками:

якісний склад осіб, зарахованих до кадрового резерву;

кількісний склад державних службовців;

плинність кадрів;

фактичний стан кадрового забезпечення посад державних службовців;

залучення магістрів державного управління до державної служби, сприяння у працевлаштуванні магістрів державного управління, які навчалися за направленням;

кількісні показники підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців;

визначає потребу у підвищенні кваліфікації державних службовців, розробляє плани-графіки підвищення кваліфікації кадрів за обласною, регіональною програмами навчання в Дніпропетровському регіональному

інституті державного управління Національної академії державного управління та забезпечує організацію роботи щодо виконання планів-графіків, а також готує звіти щодо питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців;

визначає потребу у навчанні за спеціальностями галузі знань “Державне управління” та надає пропозиції до управління персоналу апарату облдержадміністрації;

готує накази про призначення, переведення та звільнення державних службовців, про надання відпусток, про відрядження, про стажування на посадах державних службовців, про присвоєння рангів державним службовцям та встановлення надбавок за вислугу років на державній службі, про підвищення кваліфікації державних службовців;

забезпечує формування кадрового резерву, готує список осіб, зарахованих до кадрового резерву для державної служби та інші необхідні документи;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

веде таблиць робочого часу працівників;

ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

попереджує осіб, які претендують на заняття вакантних посад в департаменті, про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із загальними правилами поведінки державного службовця;

приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору;

розглядає та вносить директору департаменту пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

готує матеріали про призначення та звільнення з посад працівників департаменту, продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам;

організовує складення Присяги державного службовця, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

обчислює стаж роботи та стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

формує графік відпусток персоналу департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік;

оформляє і видає довідки з місця роботи працівників, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

готує біографічні довідки, інформаційні, методичні матеріали з питань кадрової роботи та державної служби;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті;

забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати;

оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

оформляє і видає пластикові картки державному службовцю для пропускової системи облдержадміністрації;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

забезпечує організаційні заходи щодо проходження практики студентами вищих навчальних закладів області;

поновлює облікові дані працюючих державних службовців у локальній та мережевій системах "Картка", забезпечує використання облікової бази даних для створення ефективної системи управління персоналом.

Здійснює:

Роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту;

організаційне забезпечення та бере участь у роботі атестаційної комісії, проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків;

контроль за дотриманням в департаменті Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з кадрової роботи та державної служби;

облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у департаменті;

організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

підготовку та надання документів для заохочення та нагородження працівників, ведення відповідного обліку;

підготовку поточних і перспективних планів роботи з кадрової служби департаменту;

підготовку, організацію та проведення нарад, семінарів з кадрових питань;

організацію роботи комісії з питань проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців;

взаємодію із засобами масової інформації щодо оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на вакантні посади державних службовців;

заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

організаційні заходи щодо проходження щорічного профілактичного медичного оглядку державних службовців;

контроль за веденням діловодства у департаменті.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

Брати участь у нарадах.

Проводити у межах своєї компетенції перевірки.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту ;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

за нанесені матеріальні збитки;

за укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів у відділі;

за опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

за облік і зберігання трудових книжок та особових справ;

за розгляд звернень громадян та організацій;

за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

за ведення кадрового діловодства;

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

із структурними підрозділами департаменту;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області з питань, що належать до його компетенції.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

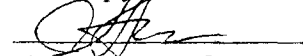
Проекти підготовлених документів погоджує з директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства – головний бухгалтер



О.В.ЛУКАШЕВА

З інструкцією ознайомлена:

 О.В.Бойко
15 листопада 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

«25» серпня 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово – матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, начальнику відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства – головному бухгалтеру, заступнику начальника відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, “Про здійснення державних закупівель”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють господарську діяльність та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положенням про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у департаменті, положеннями про департамент, відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов'язки начальника відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства – головного бухгалтера у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства у разі його відсутності покладається на головного спеціаліста цього відділу за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює:

аналіз та узагальнення інформації щодо ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності за Програмою економічної підтримки районних, міських та міськрайонних газет, районного, міського, міськрайонного телерадіомовлення Дніпропетровській області;

контроль за витрачанням коштів обласного бюджету безпосередньо за закріпленою Програмою;

надання методичної допомоги фахівцям фінансових органів, органів виконавчої влади з питань організації бухгалтерського обліку та звітності, а також працівникам департаменту з питань реалізації заходів Програми;

підготовку кошторису, плану асигнувань, змін до кошторису обласного бюджету;

підготовку та надання звітів про виконання обласного бюджету;

підготовку та надання до органів Державної казначейської служби юридичних та фінансових зобов'язань, платіжних доручень за обласним бюджетом;

підготовку пропозицій щодо фінансування видатків обласного бюджету;

підготовку договорів до укладання;

контроль за станом дотримання підвідомчою організацією, розпорядником нижчого рівня та одержувачем планів асигнувань, їх відповідності лімітним довідкам, доцільності запланованих фінансових витрат, їх розподілу за економічною класифікацією видатків;

розробку та подання Державній казначейській службі України даних щодо розподілу зведених кошторисів, планів, зведених планів асигнувань загального фонду обласного бюджету, зведення показників загального фонду в розрізі розпорядника нижчого рівня та одержувача;

організацію та проведення процедури закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до Річного плану державних закупівель департаменту;

проведення відкритих торгів;

оформлення та надання документів під час проведення відкритих торгів до Уповноважених органів;

проведення державних закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти відкрито, прозора та у повній відповідності до вимог чинного законодавства України, використовуючи “Систему електронних закупівель ProZorro”;

підготовку та надання розподілу видатків обласного бюджету за головними розпорядниками коштів;

підготовку місячної, квартальної та річної звітності;

підготовку пропозицій щодо інформації про планування, облік і калькулювання витрат департаменту та обігу;

систематизацію нормативно-правових актів відповідно до прийнятої в центральному органі виконавчої влади системи кодифікації;

облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;

підготовку є відповідей з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, їх фінансових структур;

підготовку проектів рішень, пропозицій та відповідних інформацій щодо виконання доручень облдержадміністрації, органів виконавчої влади вищого рівня, звернень громадян, громадських організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує окремі доручення.

Бере участь у:

розробці проекту обласного бюджету, здійснює фінансування заходів Програми, складання договірних відносин;

підготовці пропозицій щодо виконання програм економічної та науково – технічної підтримки, інвестиційної політики, що стосується розвитку ЗМІ, суб’єктів видавничої справи;

інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних предметів, матеріалів;

семінарах, нарадах, тренінгах.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

Брати участь у нарадах, семінарах, тренінгах.

Перевіряти в структурних підрозділах департаменту дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей..

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

несе персональну відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

за нанесені матеріальні збитки;

за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

з структурними підрозділами департаменту;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області з питань, що належать до його компетенції.

з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області;
з департаментом фінансів облдержадміністрації;
з фінансовою інспекцією та фіскальними службами Дніпропетровської області.

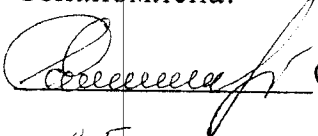
Одержує матеріали для роботи від головного розпорядника бюджетних коштів.

Проекти підготовлених документів погоджує з директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства -
головний бухгалтер

 О.В.ЛУКАШЕВА

Ознайомлена:

 О.В.САКВА

« 25 » листопада 20 15 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

«25» листопада 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово – матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, начальнику відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства – головному бухгалтеру, заступнику начальника відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, “Про здійснення державних закупівель”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють господарську діяльність та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положенням про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у департаменті, положеннями про департамент, відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов'язки начальника відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства – головного бухгалтера у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства у разі його відсутності покладається на головного спеціаліста цього відділу за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює:

аналіз та узагальнення інформації щодо ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності за Програмою підвищення правової освіти та політичної культури населення для забезпечення участі громадськості в формуванні та реалізації державної політики в Дніпропетровській області, Програмою розвитку Українського козацтва в Дніпропетровській області та здійснює контроль за витрачанням коштів обласного бюджету безпосередньо за закріпленими Програмами;

надання методичної допомоги фахівцям фінансових органів, органів виконавчої влади з питань організації бухгалтерського обліку та звітності, а також працівникам департаменту з питань реалізації заходів Програм.

економічні функції по виконанню заходів Програми розвитку Українського козацтва в Дніпропетровській області та Програми підвищення правової освіти та політичної культури населення для забезпечення участі громадськості в формуванні та реалізації державної політики Дніпропетровської області;

підготовку та надання звітів про виконання обласного бюджету. Здійснює підготовку договорів до укладання;

підготовку кошторису, плану асигнувань, змін до кошторису обласного бюджету;

підготовку та надання до органів Державної казначейської служби юридичних та фінансових зобов'язань, платіжних доручень за програмами обласного бюджету;

підготовку пропозицій щодо фінансування видатків обласного бюджету;

організацію та проведення процедури закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до Річного плану державних закупівель департаменту;

проведення відкритих торгів;

оформлення та надання документів під час проведення відкритих торгів до Уповноважених органів;

проведення державних закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти відкрито, прозоро та у повній відповідності до вимог чинного законодавства України, використовуючи "Систему електронних закупівель ProZorro";

підготовку звітів до здачі місячної, квартальної та річної звітності;

підготовку пропозицій щодо інформації про планування, облік і калькулювання витрат за обласним бюджетом департаменту та обігу;

систематизацію нормативно-правових актів відповідно до прийнятої в центральному органі виконавчої влади системи кодифікації;

облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;

підготовку відповідей з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, їх фінансових структур.

підготовку проектів рішень, пропозицій та відповідних інформацій щодо виконання доручень облдержадміністрації, органів виконавчої влади вищого рівня, звернень громадян, громадських організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

Виконує окремі доручення.

Бере участь у:

розробці проекту обласного бюджету, здійснює фінансування заходів Програм, складання договірних відносин;

інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних предметів, матеріалів;

семінарах, нарадах, тренінгах.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

Брати участь у нарадах, семінарах, тренінгах.

Перевіряти в структурних підрозділах департаменту дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей..

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

за нанесені матеріальні збитки;

за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

з структурними підрозділами департаменту;

з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області з питань, що належать до його компетенції.

з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області;

з департаментом фінансів облдержадміністрації;

з фінансовою інспекцією та фіскальними службами Дніпропетровської області.

Одержує матеріали для роботи від головного розпорядника бюджетних коштів.


Проекти підготовлених документів погоджує з директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

Начальник відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства -
головний бухгалтер




О.В.ЛУКАШЕВА

Ознайомлена:

 — Н.І.ЛУНЬОВА
« 25 » листопада 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації


В.М.МАЛАСАЙ

"15" червня 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу фінансово-матеріального забезпечення,
кадрової роботи та діловодства департаменту інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, начальнику відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства - головному бухгалтеру, заступнику начальника відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, інструкцією з діловодства, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положеннями про департамент, управління та відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Виконує обов'язки заступника начальника відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства у разі його відсутності за наказом директора департаменту.

Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства у разі його відсутності покладається на головного спеціаліста цього відділу за наказом директора департаменту.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Здійснює:

розробку індивідуального плану;

розробку листів та заяв підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та районних державних адміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій:

забезпечення підготовки проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

проведення експертизи документів, що стосуються напряму роботи відділу, підготовку інформації про результати цієї роботи;

застосовування оперативного зв'язку директора департаменту з місцевими радами, районними державними адміністраціями, іншими установами, організаціями та громадянами;

забезпечення контролю за виконанням документів, веденням діловодства в департаменті відповідно до єдиного порядку документування і роботи з документами;

комп'ютерний набір документів;

ведення журналів:

- вихідної документації(пошта);
- обліку бланків облдержадміністрації;
- обліку бланків департаменту;
- реєстрації видачі документів;
- реєстрації контрольних документів;
- реєстрації звернень громадян;

обробку кореспонденції (вхідної та вихідної), що надходить до департаменту;

контроль за виконанням робочих планів департаменту та відділу;

забезпечення діловодного контролю за виконанням актів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень керівництва облдержадміністрації та інших службових документів, що підлягають контролю;

забезпечення оперативного та якісного редагування, друкування, подання на підпис і своєчасного доведення до виконавців розпорядчих документів;

забезпечення дотримання вимог правил діловодства під час підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, вихідних та інших документів;

заходи щодо своєчасного та якісного виконання, посилення контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розгляду звернень народних депутатів України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації;

проведення моніторингу та аналізу нормативно – правової бази, що стосується роботи департаменту;

підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів, що належить до компетенції департаменту;

Бере участь в:

організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

складанні номенклатури справ. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів для передачі їх на державне зберігання;

розробці телефонних та інших довідників, необхідних для роботи департаменту;

підготовці поточних і перспективних планів роботи департаменту та відділу.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

Брати участь у нарадах.

Проводити у межах своєї компетенції перевірки.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту та заступника директора департаменту – начальника управління;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;
за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення норм етики поведінки державного службовця;
за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України;
за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
за нанесені матеріальні збитки;
за розгляд звернень громадян та організацій;
за здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
за електронне листування в департаменті.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Співпрацює:

зі структурними підрозділами департаменту;

із представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області з питань, що належать до його компетенції.

Одержує матеріали для роботи від структурних підрозділів облдержадміністрації.

Проекти підготовлених документів погоджує з директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово-матеріального забезпечення,
кадрової роботи та діловодства –
головний бухгалтер



О.В.ЛУКАШЕВА

З інструкцією ознайоmlена:

Коваленко С.В.
Сіквенко В.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

В.М.МАЛАСАЙ

« 25 » листопада 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старшого інспектора відділу фінансово – матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається, переміщується і зміщується з посади директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Підпорядковується директору департаменту, начальнику відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства – головному бухгалтеру, заступнику начальника відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, “Про здійснення державних закупівель”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють господарську діяльність та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту, положенням про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку у департаменті, положеннями про департамент, відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Без вимог до стажу роботи.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Здійснює:

роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо;

банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей;

складання відповідних звітів, облік та контроль за рухом бланків звітності;

нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування заробітної плати, інших платежів та виплат;

контроль за роботою з питань, пов'язаних з виконанням кошторису утримання департаменту;

підготовку даних з відповідних напрямів ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності;

забезпечує зберігання бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;

підготовку інформації про стан розрахунків та вжиті заходи щодо недопущення заборгованості з оплати енергоносіїв та комунальних послуг;

підготовку інформації про здійснення видатків на оплату праці та інші соціальні виплати за захищеними статтями видатків загального фонду державного бюджету;

облік необоротних активів та матеріальних цінностей департаменту.

підготовку меморіальних ордерів, актів списання, актів приймання передачі матеріальних цінностей;

роботу з первинними документами щодо обчислення заробітної плати працівників департаменту;

розрахунки за лікарняними листами, відрядженнями.

формування книги «Журнал-головна»;

підшивку первинних документів за звітний місяць, квартал, рік;

надання звітів щодо соціальних виплат до контролюючих органів;

щорічну інвентаризацію матеріальних цінностей;

підготовку даних з відповідних напрямів ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності;

забезпечення зберігання бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;

виконує окремі доручення.

Бере участь у:

проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності департаменту;
інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.

ПРАВА

Готувати інформаційні матеріали.

Співпрацювати зі спеціалістами, необхідними для виконання постановлених завдань.

Узгоджувати проекти документів.

Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

Брати участь у нарадах, семінарах, тренінгах.

Перевіряти в структурних підрозділах департаменту дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей..

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Готувати запити та отримувати відповіді, необхідні для виконання посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**несе персональну відповідальність:**

за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за несвоєчасне та неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва облдержадміністрації, директора департаменту;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за перевищення своїх повноважень, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав;

за порушення трудової дисципліни та недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

за нанесені матеріальні збитки;

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**Співпрацює:**

з структурними підрозділами департаменту;


з представниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області з питань, що належать до його компетенції.

з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області;
з департаментом фінансів облдержадміністрації;
з фінансовою інспекцією та фіскальними службами Дніпропетровської області.

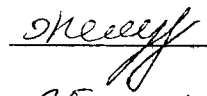
Одержує матеріали для роботи від головного розпорядника бюджетних коштів.

Проекти підготовлених документів погоджує з директором департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства -
головний бухгалтер

 О.В.ЛУКАШЕВА

Ознайомлена:

 О.Н.ЖЕЛУДКОВА
« 25 » листопада 20 15 р.