

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар Міністерства  
у справах ветеранів України

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ  
КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ УП

*Віта ШАПОВАЛОВА*

Віта ШАПОВАЛОВА  
2024 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**

**1. Загальна інформація**

Посада заступник начальника Відділу категорія посади  Б  В  
інформаційної політики  
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,  
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник Відділу інформаційної політики
----------------------------------	--

**2. Мета посади**

Забезпечує діяльність з формування та реалізації інформаційної політики Мінветеранів.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю в рамках компетенції Мінветеранів.
2	Бере участь у розробленні та впровадженні комунікаційної стратегії Мінветеранів.
3	Забезпечує інформаційний супровід нарад, робочих та офіційних зустрічей, міжнародних візитів та робочих поїздок, інших заходів, які відбуваються за участю керівництва Мінветеранів.
4	Опрацьовує інформаційні запити, запити на публічну інформацію, готує відповіді на звернення громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Відділу, опрацьовує інші документи, які надходять через систему електронного документообігу.
5	Забезпечує організацію надання коментарів, інтерв'ю керівництва та фахівців Мінветеранів для медіа щодо актуальних питань, які належать до компетенції міністерства.
6	Забезпечує ефективну взаємодію із медіа з метою надання практичної допомоги з формування інформаційної політики Мінветеранів. Здійснює моніторинг публікацій у медіа, що стосуються діяльності Мінветеранів.
7	Здійснює інформаційно-аналітичне впровадження інформаційної політики Мінветеранів.
8	Забезпечує роботу щодо наповнення розділів офіційного вебсайту Мінветеранів (визначених наказом Мінветеранів), офіційних сторінок у соціальних мережах, каналу Мінветеранів на YouTube, їх адміністрування та розміщення на вебсайті і в соціальних мережах необхідного контенту.
9	Виконує функції діловода: підготовка та оформлення документів на належному рівні та у встановлені строки, організація діловодства та зберігання документів у Відділі, підготовка номенклатури справ та документів до передавання на архівне зберігання.
10	Виконує інші завдання та доручення, надані начальником Відділу, відповідно до Положення про Мінветеранів та Положення про Відділ.



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

Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ і організацій, посадових осіб дані, інші документи та матеріали, необхідні для виконання завдань та функцій;  
брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;  
забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ повноважень;  
вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу;  
вносити пропозиції щодо структури та чисельності Відділу.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, Офіс Президента України, іноземні дипломатичні установи, центральні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, інститути громадянського суспільства, медіа.

**6. Спеціальні умови служби**

Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження, що мають періодичний характер.

**Розроблено**

Начальник Відділу інформаційної політики

(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

01.07.2024  
(дата)

Світлана Жасентун  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗПІДКО  
З ОБСЛУГОВУВАННЯ

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ  
КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ УПР

Світлана С. А.

06.09.2024

