



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

вул. Соборності, 45, м. Полтава, 36014, тел.: (0532) 56-17-18, тел/факс: (0532) 56-21-19, 56-95-07
E-mail: info@adm-pl.gov.ua; inform_1@adm-pl.gov.ua; http:// www. publicpolinfo.gov.ua, Код ЄДРПОУ 36274395

17.01.2020 № 01/1/02.1-12

На № 14/0/01-70 від 16.01.2020

Х. ХАРИТОНОВІЙ

Облдержадміністрація

Щодо надання копій
посадових інструкцій
працівників Департаменту

Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю на запит Харитонові Х. від 16 січня 2020 року надає копії посадових інструкцій працівників Департаменту станом на 10 січня 2020 року.

Додаток: на 122 арк.

Директор Департаменту

В. ПИЛИПЕНКО

Тетяна Хоменко 56-17-18

Відповідає, телефон

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
01.11.2018 № 69-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору інформаційного супроводу управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору інформаційного супроводу управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації (далі – завідувач сектору) здійснює керівництво роботою сектору, контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів, розпоряджень голови облдержадміністрації, забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

1.2. Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління інформаційної політики – начальнику відділу взаємодії із засобами масової інформації.

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення завідувача сектору є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. У випадку звільнення з посади зобов'язується дотримуватися ст. 89 Закону України «Про державну службу» «Передача справ і майна».

1.6. Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», законодавчими документами, що стосуються питань інформаційної політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.8. Завідувач сектору повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, основи права, політології; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.9. На час тимчасової відсутності завідувача сектору інформаційного супроводу управління інформаційної політики його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст сектору інформаційного супроводу управління інформації (посадова інструкція №1).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки та доручення між працівниками, спрямовує і контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує планування роботи сектору та відповідає за її виконання.

2.3. Організовує підготовку звітів про виконання планів роботи сектору.

2.4. Забезпечує взаємодію сектору з іншими підрозділами облдержадміністрації, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються роботи сектору.

2.5. Сприяє розповсюдженню через ЗМІ області офіційних державних документів, документів органів виконавчої влади з актуальних питань соціально-економічного і політичного життя.

2.6. Координує процес підготовки прес-релізів, прес-анонсів до заходів облдержадміністрації, інших матеріалів для засобів масової інформації.

2.7. Надає засобам масової інформації, іншим суб'єктам інформаційної діяльності всіх форм власності методичну, організаційно-практичну, консультативну допомогу.

2.8. Координує інформаційне наповнення офіційних веб-сайтів Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації та Полтавської облдержадміністрації (рубрики «Новини», «Анонси», «Оголошення»).

2.9. Розробляє за погодженням із керівництвом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації плани заходів щодо оперативного інформування громадськості через ЗМІ стосовно резонансних подій у регіоні.

2.10. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

2.11. Організовує розгляд за дорученням керівництва управління інформаційної політики звернень юридичних та фізичних осіб, що належать до компетенції сектору.

2.12. Співпрацює із прес-службами Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства інформаційної політики України та іншими органами виконавчої влади і місцевого самоврядування.

2.13. Направляє у ЗМІ копії офіційних документів, анонсування подій і заходів за попереднім погодженням із керівництвом Департаменту.

2.14. Скликає в установленому порядку наради працівників сектору з питань, що належать до його компетенції.

2.15. Здійснює контроль за виконанням працівниками сектору покладених на них обов'язків і завдань.

2.16. Бере участь у:

- формуванні та реалізації антимонопольної політики у сфері інформаційної діяльності;

- навчанні журналістів області;

- підготовці матеріалів, що належать до компетенції сектору, для розгляду і обговорення на нарадах в управлінні, Департаменті, облдержадміністрації;

- розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм із питань, що належать до компетенції сектору в межах наданих повноважень.

2.17. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору. Подає пропозиції керівництву управління інформаційної політики про накладення стягнень, заохочення працівників сектору.

2.18. Забезпечує супровід представників засобів масової інформації під час відряджень.

2.19. Забезпечує проведення акредитації журналістів на головних заходах облдержадміністрації.

2.20. Забезпечує співробітництво із профільними працівниками райдержадміністрацій, міськвиконкомів області.

2.21. Представляє заступнику начальника управління інформаційної політики – начальнику відділу взаємодії із засобами масової інформації матеріали:

- за підсумками нарад у голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації, директора Департаменту;

- для інформування населення;

- для оприлюднення у засобах масової інформації й офіційних веб-сайтах райдержадміністрацій.

2.22. Забезпечує дотримання працівниками сектору Правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки, організовує роботу із захисту державної таємниці відповідно до чинного законодавства.

2.23. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавської дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.24. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.25. Виконує інші доручення начальника управління інформаційної політики та директора Департаменту стосовно питань інформаційної політики.

3. Права

3.1. Представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у всіх заходах, які проводяться обласною державною адміністрацією.

3.3. Бути присутнім на всіх нарадах, засіданнях, які проводить голова обласної державної адміністрації, заступники голови обласної державної адміністрації, представники структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

3.4. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати відповідну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми і планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, управління, Департаменту, сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

3.7. Проводити науково-методичну, лекційну роботу з питань, що належать до компетенції сектору.

4. Відповідальність

4.1. Критеріями оцінки роботи завідувача сектору є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.2. Завідувач сектору несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень

норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Завідувач сектору забезпечує:

- вчасне надання безпосередньому керівництву достовірної, об'єктивної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;

- нерозголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку зі службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено;

- зберігання наявної інформації, бази даних закріпленого комп'ютера від осіб, доступ яких до відповідних джерел не передбачений.

4.4. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду завідувач сектору зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

4.5. Забороняється знищення інформації, яка наявна у секторі, без погодження із заступником начальника управління інформаційної політики – начальником відділу взаємодії із засобами масової інформації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Завідувач сектору при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з працівниками, відповідальними за зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації в райдержадміністраціях і міськвиконкомках області, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади відповідно до компетенції.

5.2. Із питань контролю взаємодіє з головним спеціалістом відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту та відділом контролю апарату облдержадміністрації.

5.3. Підготовлені матеріали подає на погодження заступнику начальника управління інформаційної політики – начальнику відділу взаємодії із засобами масової інформації.

5.4. Завізовані у заступника начальника управління інформаційної політики – начальника відділу взаємодії із засобами масової інформації матеріали подає на підпис директору Департаменту.

Заступник начальника управління
інформаційної політики – начальник
відділу взаємодії із засобами

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
від 01.11.2018 № 70 –Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 1

головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації
(з питань взаємодії з політичними партіями та громадськими об'єднаннями)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (з питань взаємодії з громадськими об'єднаннями) (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, що належать до компетенції управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі - управління), здійснює заходи щодо створення в області належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства у регіоні, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики, впровадження ефективних механізмів комунікацій між облдержадміністрацією та інститутами громадянського суспільства.

1.2. Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – заступник начальника управління-начальник відділу).

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту

1.4. Підставами для звільнення головного спеціаліста відділу є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; органів виконавчої влади вищого рівня, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», законодавчими документами, що стосуються питань державної служби та кадрової політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, наказами, дорученнями директора Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою (без досвіду роботи).

1.7. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.8. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу (посадова інструкція № 4).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює формування банку даних про місцеві партійні та громадські організації.

2.2. Здійснює моніторинг діяльності політичних партій та громадських організацій, підготовку пропозицій щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань Полтавської області.

2.3. Здійснює моніторинг проведення в області мирних зібрань громадян (в обласному центрі – шляхом безпосередньої на них присутності), організацію в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації розгляду вимог учасників таких акцій, інформування про результати розгляду керівництва Департаменту.

2.4. Здійснює моніторинг засобів масової інформації, засновниками яких є партійні та громадські організації, аналіз розміщеної на них інформації.

2.5. Здійснює аналіз діяльності в області політичних партій та громадських об'єднань.

2.6. Здійснює моніторинг оприлюднених у засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції, підготовку у разі необхідності відповідних роз'яснень або спростувань.

2.7. Забезпечує організацію виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, що належать до компетенції.

2.8. Здійснює кураторство з питань, що належать до компетенції управління Зіньківської, Котелевської, Лохвицької, Чутівської райдержадміністрацій, оперативний зв'язок з ними, поглиблене вивчення суспільно-політичної ситуації на території відповідних міст і районів.

2.9. Здійснює періодичне оновлення довідок про суспільно-політичну ситуацію в закріплених містах і районах.

2.10. Бере участь у:

організації взаємодії облдержадміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями земляцтвами, профспілками, національно-культурними товариствами, благодійними фондами;

підготовці матеріалів, що належать до компетенції, для розгляду і обговорення на нарадах в управлінні, Департаменті, облдержадміністрації;

розробленні проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних та місцевих програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;

проведенні в області вивчення громадської думки;

підготовці матеріалів до виступів голови облдержадміністрації, його заступників з питань, що належать до компетенції;

підготовці та проведенні Департаментом консультацій з громадськістю;

підготовці та проведенні методичних семінарів, навчань працівників підрозділів внутрішньої політики райдержадміністрацій та міськвиконкомів;

підготовці пропозицій до плану роботи облдержадміністрації у межах компетенції;

підготовці планів роботи відділу, управління;

підготовці звітів про роботу відділу, управління;

веденні номенклатури справ відділу.

2.11. Готує:

проекти розпоряджень голови Полтавської облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції;

проекти аналітичних довідок за результатами моніторингу протестних акцій;

огляди засобів масової інформації, заснованих партіями та громадськими організаціями;

щоденні повідомлення про діяльність політичних партій та громадських організацій для оперативного інформування Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України;

інформаційно-аналітичні матеріали про діяльність інститутів громадянського суспільства;

матеріали до єдиного дня інформування з питань, що належать до компетенції;

інформації про суспільно-політичну ситуацію у закріплених районах і містах.

2.12. Представляє заступнику начальника управління-начальнику відділу:

проекти планів заходів на виконання в області актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

матеріали до нарад у голови облдержадміністрації, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації, директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту-начальника управління;

проекти інформаційних, аналітичних, узагальнюючих довідок про виконання в області актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

тексти оперативних інформацій про події суспільно-політичного життя області;

проекти повідомлень для засобів масової інформації;

матеріали до методичних семінарів і нарад;

звіти про відрядження;

довідки за матеріалами контрольних перевірок.

2.13. Узагальнює пропозиції до квартальних, річного планів роботи облдержадміністрації та звітів про їх виконання, подає їх заступнику начальника управління-начальнику відділу.

2.14. Надає методичну, інформаційну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів з питань внутрішньої політики.

2.15. Веде питання охорони праці в управлінні з питань внутрішньої політики.

2.16. Здійснює оперативний зв'язок з різними регіонами області, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями при розв'язанні питань, що віднесені до його компетенції.

2.17. Забезпечує отримання та відправку повідомлень з питань, що належать до компетенції, електронною поштою.

2.18. Zobov'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.19. Забезпечує виконання інших функцій, доручень керівництва, що випливають з покладених на відділ, управління завдань.

3. Права

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати відповідну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми і планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

4.1. Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичними рекомендаціями щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В”, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством:

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення службових повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

за розголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено.

4.3. Забороняється:

використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником управління, без відповідного погодження з керівником управління;

знищення інформації, яка наявна у відділі, без погодження з керівництвом відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з працівниками райдержадміністрацій та міськвиконкомів області, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, представниками політичних партій та громадських об'єднань.

5.2. У разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті.

5.3. Підготовлені матеріали подає на погодження заступнику начальника управління-начальнику відділу та першому заступнику директора Департаменту-начальнику управління.

5.4. Завізовані матеріали подає на підпис директору Департаменту.

Начальник відділу комунікацій
з громадськими об'єднаннями
управління з питань внутрішньої політики

Ознайомлений _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
від 01.11.2018 № 70-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 2

головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації
(з покладанням функцій з управління персоналом в Департаменті)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію виконання положень, актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Закону України «Про державну службу», здійснює заходи, що стосуються питань державної служби та кадрової політики.

1.2. Безпосередньо підпорядковується (з питань кадрового забезпечення) директору Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (відповідно до пункту 2 Типового положення про службу управління персоналом державного органу, що затверджене наказом Нацдержслужби від 03 березня 2016 р. № 47).

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення головного спеціаліста відділу є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; органів виконавчої влади вищого рівня, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», законодавчими документами, що стосуються питань державної служби та

кадрової політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, наказами, дорученнями директора Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

Головний спеціаліст відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Департаменті, керуючись Типовим положенням про службу управління персоналом, затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568 відповідно до частин першої, другої та третьої статті 18 Закону України від 10 грудня 2015 року №889-УП «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта 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 не менше 2 років. Післядипломна освіта у сфері управління або періодичне підвищення кваліфікації.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; інструкцію з діловодства; регламент Департаменту; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.8. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики (посадова інструкція № 2) його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики (посадова інструкція № 3).

2.Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює облік вхідної та вихідної кореспонденції, що надходить до Департаменту, контролює документообіг в Департаменті.

2.2. Здійснює протоколювання нарад в Департаменті, контроль за виконанням доручень керівництва Департаменту.

2.3. Відповідальний за збереження штампів та печаток в Департаменті та за роботу з документами з грифом «Для службового користування».

2.4. Відповідальний за діловодство та здійснення контролю за станом виконання розпорядчих актів і доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та рішень директора Департаменту.

2.5. Відповідальний за ведення документів із кадрової роботи: веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

2.6. Організовує роботу щодо розробки структури Департаменту.

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

2.8. Вносить пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадровому менеджменту.

2.9. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, які затверджує наказом директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.10. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить пропозиції директору Департаменту.

2.11. Приймає документи від кандидатів на заняття вакантних посад державної служби, проводить перевірку документів, поданих кандидатами на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.12. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.13. За дорученням директора Департаменту або першого заступника директора Департаменту – начальника управління з питань внутрішньої політики перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, Правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту.

2.14. Разом (під керівництвом першого заступника директора Департаменту – начальника управління з питань внутрішньої політики) організовує роботу щодо розробки положень про управління та відділи.

2.15. Разом з бухгалтером Департаменту опрацьовує штатний розпис Департаменту.

2.16. Організовує роботу щодо військового обліку працівників Департаменту.

2.17. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.18. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту.

2.19. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищення кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Департаменту.

2.20. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.21. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.22. Ознайомлює державних службовців з Правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.23. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.24. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту.

2.25. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, разом з бухгалтером обчислює стаж державної служби.

2.26. Формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток відповідної тривалості персоналу, контролює їх подання та веде їх облік.

2.27. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Департаменту.

2.28. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам.

2.29. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.30. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.31. Готує документи для відрядження працівників (в межах компетенції).

2.32. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення (ст. 89 Закону України «Про державну службу»), належно оформленої трудової книжки.

2.33. Разом з працівником Департаменту, на якого покладено виконання юридичних функцій, здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.34. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад в Департаменті.

2.35. 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.

2.36. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.37. Підписує акт передачі майна і справ, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється (ст. 89 Закону України «Про державну службу»).

2.38. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо штатної чисельності працівників, структури та штатного розпису Департаменту, призначення, звільнення з посади та притягнення до дисциплінарної відповідальності

2.39. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.40. Бере участь у:

підготовці експертних висновків щодо питань, які належать до компетенції відділу;

підготовці матеріалів, що належать до компетенції відділу, для розгляду і обговорення на нарадах в управлінні, Департаменті, облдержадміністрації;

розробленні пропозицій до проектів законодавчих і нормативних актів, з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;

підготовці матеріалів до виступів голови облдержадміністрації, його заступників з питань, що належать до компетенції відділу;

підготовці пропозицій до плану роботи облдержадміністрації;

підготовці планів роботи відділу, управління;

підготовці звітів про роботу відділу, управління.

2.41. Подає начальнику відділу проекти:

матеріалів до нарад у голови облдержадміністрації, заступника голови облдержадміністрації, директора Департаменту, заступника директора Департаменту-начальника управління;

інформаційних, аналітичних, узагальнюючих довідок про виконання в області актів Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Держкомтелерадіо України;

матеріалів до методичних семінарів і нарад;

довідок за матеріалами контрольних перевірок.

2.42. Надає методичну, інформаційну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.43. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.44. Виконує інші доручення заступника директора Департаменту-начальника управління та начальника відділу стосовно питань державної служби та кадрової політики.

3. Права

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати відповідну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами,

установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми і планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.5. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на головного спеціаліста завдань.

3.6. За погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

3.7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на головного спеціаліста повноважень.

4. Відповідальність

4.1. Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В”, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Головний спеціаліст забезпечує:

- вчасне надання безпосередньому керівництву достовірної, об'єктивної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;

- нерозголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено;

- зберігання наявної інформації, бази даних закріпленого комп'ютера від осіб, доступ яких до відповідних джерел не передбачений;

4.4. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

4.5. Забороняється:

- використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником Департаменту, без відповідного погодження з керівником Департаменту;

- знищення інформації, яка наявна у відділі, без погодження з керівником відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з працівниками райдержадміністрацій та міськвиконкомів області, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади відповідно до компетенції.

5.2. З питань реалізації державної політики та державної служби взаємодіє з відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації.

5.2. З питань контролю та діловодства взаємодіє з відділом контролю та загальним відділом апарату облдержадміністрації.

5.3. Підготовлені матеріали подає на погодження начальнику відділу та заступнику директора Департаменту-начальнику управління інформації.

5.4. Завізовані у начальника відділу та заступника директора Департаменту-начальника управління матеріали подає на розгляд директору Департаменту.

Начальник відділу комунікацій
з громадськими об'єднаннями
управління з питань внутрішньої політики

Ознайомлена _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
від 01.11.2018 № 70 –Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 3

головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (з питань організації суспільно-політичних заходів та роз'яснювальної роботи)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (з питань організації суспільно-політичних заходів та роз'яснювальної роботи) (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію роз'яснювальної роботи щодо реалізації пріоритетних питань державної політики, виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, що належать до повноважень управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі - управління).

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту

1.4. Підставами для звільнення головного спеціаліста відділу є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; органів виконавчої влади вищого рівня, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», законодавчими документами, що стосуються питань державної служби та

кадрової політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, наказами, дорученнями директора Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою (без досвіду роботи).

1.7. Повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.8. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу (посадова інструкція № 4).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює заходи з проведення в області реалізації пріоритетних напрямів державної політики, зокрема, щодо відзначення державних свят та пам'ятних днів, проведення реформ у ідеологічній сфері.

2.2. Забезпечує організацію в області суспільно-політичних заходів на виконання указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.3. Забезпечує функціонування в актуальному стані інформаційної бази щодо законодавчих, нормативних актів, листів Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, що надходять на виконання.

2.4. Формує та підтримує в актуальному стані базу даних про соціально-економічний та суспільно-політичний розвиток області.

2.5. Здійснює організаційне забезпечення проведення нарад з питань, що належать до компетенції, у голови, заступників голови, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації.

2.6. Здійснює аналіз стану реалізації в області законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції, підготовку відповідних інформаційно-аналітичних довідок.

2.7. Забезпечує підготовку матеріалів для інформування громадськості про соціально-економічний та суспільно-політичний розвиток області.

2.8. Здійснює підготовку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики на регіональному та місцевому рівні та вирішення питань місцевого значення.

2.9. Здійснює підготовку матеріалів для виступів голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції.

2.10. Здійснює кураторство з питань внутрішньої політики Диканської, Козельщинської, Машівської, Новосанжарської райдержадміністрацій,

оперативний зв'язок з ними, поглиблене вивчення суспільно-політичної ситуації на території відповідних районів.

2.11. Здійснює щомісячне оновлення довідок про суспільно-політичну ситуацію в закріплених районах.

2.12. Забезпечує розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, що належать до компетенції, питання доступу до публічної інформації.

2.13. Готує:

проекти розпоряджень голови Полтавської облдержадміністрації з питань, що належать до повноважень;

плани заходів, робочі плани на виконання указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України;

матеріали до нарад у голови, заступників голови, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації;

інформації про суспільно-політичну ситуацію у закріплених районах і містах.

2.14. Бере участь у:

підготовці матеріалів, що належать до повноважень відділу, для розгляду і обговорення на нарадах в управлінні, Департаменті, облдержадміністрації.

розробленні проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних та місцевих програм з питань, що належать до повноважень відділу;

підготовці інформаційно-аналітичних довідок для Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України;

підготовці матеріалів до виступів голови облдержадміністрації, його заступників з питань, що належать до повноважень;

підготовці та проведенні методичних семінарів, навчань працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та міськвиконкомів;

підготовці пропозицій до плану роботи облдержадміністрації у межах повноважень;

підготовці планів роботи відділу, управління;

підготовці звітів про роботу відділу, управління;

веденні номенклатури справ відділу.

2.15. Представляє начальнику відділу:

матеріали до нарад у голови облдержадміністрації, заступника голови облдержадміністрації, директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту-начальника управління;

звіти про відрядження;

довідки за матеріалами контрольних перевірок;

2.16. Подає начальнику відділу проекти:

планів заходів на виконання в області актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

інформаційних, аналітичних, узагальнюючих довідок про виконання в області актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

повідомлень для засобів масової інформації;

матеріалів до нарад у голови облдержадміністрації, заступника голови облдержадміністрації, директора Департаменту, начальника управління;

матеріалів до методичних семінарів і нарад;

довідок за матеріалами контрольних перевірок.

2.17. Надає методичну, інформаційну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та міськвиконкомів з питань, що належать до компетенції.

2.18. Здійснює оперативний зв'язок з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями при розв'язанні питань, що віднесені до його компетенції.

2.19. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.20. Забезпечує виконання інших функцій, доручень керівництва, що впливають з покладених на відділ, управління завдань.

3. Права

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати відповідну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми і планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність.

4.1. Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичними рекомендаціями щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В”, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством:

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення службових повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

за розголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено.

4.3. Забороняється:

використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником управління, без відповідного погодження з керівником управління;

знищення інформації, яка наявна у відділі, без погодження з керівництвом відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з працівниками райдержадміністрацій та міськвиконкомів області, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та, за погодженням з керівництвом відділу, з органами державної влади, суду, прокуратури, підприємствами, установами, організаціями.

5.2. У разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті.

5.3. Отримує доручення від начальника відділу.

5.4. Підготовлені матеріали подає на погодження начальнику відділу.

5.5. Завізовані матеріали подає на підпис директору Департаменту.

Начальник відділу комунікацій
з громадськими об'єднаннями
управління з питань внутрішньої політики

Ознайомлена _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
від 01.11.2018 № 70 –Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 4

головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (з питань взаємодії з громадськими радами при місцевих державних адміністраціях, інститутами громадянського суспільства)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (з питань взаємодії з громадськими радами при місцевих державних адміністраціях, інститутами громадянського суспільства) (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, що належать до компетенції управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі - управління), здійснює заходи щодо створення в області належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства у регіоні, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики, впровадження ефективних механізмів комунікацій між облдержадміністрацією та інститутами громадянського суспільства.

1.2. Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – заступник начальника управління-начальник відділу).

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту

1.4. Підставами для звільнення головного спеціаліста відділу є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної

служби та місцевих державних адміністрацій; органів виконавчої влади вищого рівня, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», законодавчими документами, що стосуються питань державної служби та кадрової політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, наказами, дорученнями директора Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою (без досвіду роботи).

1.7. Повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.8. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу (посадова інструкція № 1).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує організацію виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, що належать до компетенції.

2.2. Здійснює організаційно-методичне та матеріально-технічне забезпечення роботи Громадської ради при облдержадміністрації, методичне забезпечення роботи громадський рад при органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування Полтавської області.

2.3. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку Полтавської області, а також стосовно інших питань місцевого значення.

2.4. Бере участь у координації діяльності структурних підрозділів місцевої державної адміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи її діяльності.

2.5. Бере участь у проведенні разом з іншими структурними підрозділами конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутів громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету.

2.7. Розробляє пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у регіоні.

2.8. Бере участь в організації просвітницьких кампаній для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з

механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

2.9. Надає методичну і практичну допомогу структурним підрозділам Полтавської облдержадміністрації, районним держадміністраціям, міськвиконкомам з питань, що належать до компетенції управління.

2.10. Забезпечує підготовку та реалізацію на території області орієнтовного Плану консультацій з громадськістю органами виконавчої влади, звітність про реалізацію названого Плану, здійснення інших функцій, що впливають з необхідності реалізації проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики та вирішення питань місцевого значення.

2.11. Здійснює узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю.

2.12. Забезпечує підготовку та проведення ініційованих облдержадміністрацією консультацій з громадськістю, їх протоколювання, контроль за виконанням протокольних рішень.

2.13. Здійснює розгляд звернень народних депутатів України, об'єднань громадян, громадян.

2.14. Надає методичну допомогу в організації діяльності громадських рад при органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування області.

2.15. Здійснює формування банку даних про дорадчі органи при облдержадміністрації, її структурних підрозділах, інших органах виконавчої влади на території області.

2.16. Здійснює кураторство з питань, що належать до компетенції управління, Великобагачанської, Карлівської, Полтавської, Семенівської райдержадміністрацій, оперативний зв'язок з ними, поглиблене вивчення суспільно-політичної ситуації на території відповідних районів.

2.17. Здійснює періодичне оновлення довідок про суспільно-політичну ситуацію в закріплених районах.

2.18. Бере участь у:

підготовці матеріалів, що належать до компетенції відділу, для розгляду і обговорення на нарадах в управлінні, Департаменті, облдержадміністрації;

розробленні проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних та місцевих програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;

проведенні анкетувань, соціологічних опитувань серед населення області;

підготовці матеріалів до виступів голови облдержадміністрації, його заступників з питань, що належать до компетенції;

підготовці та проведенні консультацій з громадськістю;

підготовці та проведенні методичних семінарів, навчань працівників райдержадміністрацій та міськвиконкомів;

підготовці пропозицій до плану роботи Департаменту, облдержадміністрації у межах компетенції;

підготовці планів роботи відділу, управління та звітів про їх виконання; веденні номенклатури справ відділу.

2.20. Готує:

проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до повноважень;

щоденні повідомлення про діяльність громадських організацій національних меншин для оперативного інформування Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України;

матеріали до аналітичних довідок про суспільно-політичну ситуацію в області;

інформацію про суспільно-політичну ситуацію у закріплених районах і містах.

плани заходів на виконання в області актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

матеріали до нарад у голови облдержадміністрації, заступника голови облдержадміністрації, директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту-начальника управління;

інформаційні, аналітичні, узагальнюючі довідки про виконання в області актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

тексти для засобів масової інформації;

матеріали до єдиного дня інформування з питань, що належать до повноважень;

матеріали до методичних семінарів і нарад;

довідки за матеріалами контрольних перевірок.

2.21. Подає заступнику начальника управління-начальнику відділу звіти про відрядження.

2.22. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям з питань, що належать до повноважень відділу.

2.23. Веде діловодство відділу, організовує контроль за своєчасним виконанням відділом документів.

2.24. Здійснює оперативний зв'язок з різними регіонами області, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями при розв'язанні питань, що віднесені до його компетенції.

2.25. Забезпечує отримання та відправку повідомлень з питань, що належать до компетенції, електронною поштою.

2.26. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.27. Забезпечує виконання інших функцій, доручень керівництва, що впливають з покладених на відділ, управління, завдань.

3. Права

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати відповідну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності, політичних

партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми і планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

4.1. Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичними рекомендаціями щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В”, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством:

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення службових повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

за розголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено.

4.3. Забороняється:

використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником управління, без відповідного погодження з керівником управління;

знищення інформації, яка наявна у відділі, без погодження з керівництвом відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з працівниками райдержадміністрацій та міськвиконкомів області, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділами центральних органів виконавчої влади, представниками громадських організацій національних меншин.

5.2. У разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті.

5.3. Підготовлені матеріали подає на погодження заступнику начальника управління-начальнику відділу та першому заступнику директора Департаменту-начальнику управління.

5.4. Завізовані матеріали подає на підпис директору Департаменту.

Начальник відділу комунікацій
з громадськими об'єднаннями
управління з питань внутрішньої політики

Ознайомлений _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
від 01.11.2018 № 70 – Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління-начальника відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління-начальник відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – заступник начальника управління-начальник відділу) здійснює керівництво відділом комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі - відділ) та, у межах делегованих повноважень, управлінням з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі - управління), контроль за виконанням законів та нормативних актів, розпоряджень голови облдержадміністрації, забезпечує виконання покладених на відділ та управління завдань.

1.2. Безпосередньо підпорядковується першому заступнику директора Департаменту-начальнику управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – перший заступник директора Департаменту-начальник управління).

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту

1.4. Підставами для звільнення заступника начальника управління-начальника відділу є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; органів виконавчої влади вищого рівня,

Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», законодавчими документами, що стосуються питань державної служби та кадрової політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, наказами, дорученнями директора Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, вільне володіння державною мовою, стаж роботи не менше двох років.

1.7. Повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права, політології; форми та методи комунікацій з громадськістю та засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.8. Виконує обов'язки першого заступника директора Департаменту-начальника управління на час його тимчасової відсутності.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає ступінь їх відповідальності, очолює їх роботу. Здійснює контроль за виконанням працівниками відділу покладених на них обов'язків та завдань.

2.2. Забезпечує підготовку квартальних планів роботи відділу, відповідає за їх виконання.

2.3. Забезпечує збір та узагальнення пропозицій до квартальних планів роботи відділу й Департаменту, подає їх проекти першому заступнику директора Департаменту-начальнику управління.

2.4. Забезпечує збір та узагальнення пропозицій Департаменту до річних, квартальних планів роботи облдержадміністрації, подає їх проекти першому заступнику директора Департаменту-начальнику управління.

2.5. Забезпечує підготовку проектів звітів Департаменту про виконання квартальних, річних планів роботи облдержадміністрації, подає їх першому заступнику директора Департаменту-начальнику управління.

2.6. Забезпечує підготовку проектів звітів про виконання квартальних планів роботи Департаменту, подає їх першому заступнику директора Департаменту-начальнику управління.

2.7. За дорученням керівництва Департаменту забезпечує взаємодію відділу з іншими підрозділами облдержадміністрації, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються роботи відділу.

2.8. Аналізує діяльність в області інститутів громадянського суспільства.

2.9. Готує пропозиції щодо здійснення облдержадміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в Полтавській області.

2.10. Організовує підготовку пропозицій щодо залучення облдержадміністрацією інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної та регіональної політики.

2.11. Організовує разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації публічні заходи за участю представників інститутів громадянського суспільства.

2.12. Забезпечує координацію та методичну підтримку взаємодії структурних підрозділів облдержадміністрації з представниками інститутів громадянського суспільства.

2.13. Забезпечує розроблення проекту та координацію реалізації обласної цільової галузевої програми у частині сприяння розвитку громадянського суспільства.

2.14. Забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів облдержадміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

2.15. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації консультацій з громадськістю з визначеного нормативними актами кола питань.

2.16. Організовує узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, та готує пропозиції щодо врахування громадської думки при прийнятті рішень місцевими органами виконавчої влади.

2.17. Організовує взаємодію з громадською радою, утвореною при облдержадміністрації, здійснює організаційне забезпечення її діяльності; координує взаємодію облдержадміністрації з громадськими радами при райдержадміністраціях та міськвиконкомах.

2.18. Забезпечує координацію діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи її діяльності.

2.19. Організовує разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету.

2.20. Забезпечує здійснення моніторингу проведення протестних акцій в області.

2.21. Організовує взаємодію облдержадміністрації з учасниками протестних акцій, розгляд їх вимог.

2.22. Забезпечує підготовку пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у регіоні.

2.23. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до повноважень.

2.24. Організовує розгляд за дорученням керівництва звернень юридичних та фізичних осіб, що належать до повноважень відділу.

2.25. Забезпечує розгляд за дорученням керівництва інших питань, що належать до повноважень.

2.26. Готує матеріали для засобів масової інформації з питань, що належать до повноважень, а також сприяє їх поширенню.

2.27. Подає пропозиції до відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку області.

2.28. Організовує здійснення аналізу оприлюднених у засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до повноважень, підготовку у разі необхідності відповідних роз'яснень або спростувань.

2.29. Скликає в установленому порядку наради працівників відділу з питань, що належать до повноважень.

2.30. Контролює, у межах повноважень, дотримання відповідними структурами чинного законодавства, рішень облдержадміністрації, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.31. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, управління.

2.32. Подає першому заступнику директора Департаменту-начальнику управління проекти:

планів заходів на виконання в області актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

матеріалів до нарад у голови облдержадміністрації, заступника голови облдержадміністрації, директора Департаменту;

інформаційних, аналітичних, узагальнюючих довідок про виконання в області актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України; проведення протестних акцій; діяльність об'єднань громадян; проведення консультацій з громадськістю; діяльність Громадської ради при облдержадміністрації;

матеріалів для засобів масової інформації;

матеріалів до методичних семінарів і нарад;

довідок за матеріалами контрольних перевірок.

2.33. Бере участь у проведенні атестації працівників відділу.

2.34. Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки.

2.35. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.36. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.37. Забезпечує виконання інших функцій, доручень керівництва, що впливають з покладених на відділ, управління завдань.

3. Права

3.1 Представляти відділ в інших управлінських структурах з визначених керівництвом Департаменту питань, що належать до його повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління, Департаменту, облдержадміністрації.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту, облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженнями з їх керівниками), представників об'єднань громадян, а також фахівців для розгляду питань, що належать до його повноважень.

3.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформаційні та інші матеріали, а від місцевої органу державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього повноважень.

3.6. Вносити пропозиції керівництву Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення по службі працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

3.7. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, семінарів з питань, що належать до його повноважень;

3.8. Проводити науково-методичну, лекційну роботу з питань, що належать до повноважень.

4. Відповідальність

4.1. Критеріями оцінки роботи начальника відділу є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичними рекомендаціями щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В”, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.2. Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення службових повноважень, порушення норм етики поведінки державного

службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

за розголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено.

4.3. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з державними службовцями райдержадміністрацій та працівниками органів місцевого самоврядування міськвиконкомів та об'єднаних територіальних громад області, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та інших установ і організацій відповідно до повноважень;

з помічниками заступників голови облдержадміністрації, відділами апарату облдержадміністрації з питань підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, нарад та інших заходів, контролю за виконанням документів та доручень.

5.2. Погоджує (візує) матеріали, підготовлені працівниками відділу.

5.3. У разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті.

5.4. Підготовлені матеріали подає на погодження першому заступнику директора Департаменту-начальнику управління.

Перший заступник директора Департаменту –
начальник управління з питань
внутрішньої політики Департаменту інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації

Ознайомлений _____

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник голови

Полтавської обласної державної
адміністрації

М.І.Білокінь

«___»_____2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Департаменту інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Директор Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі - директор Департаменту) здійснює керівництво Департаментом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі - Департамент), контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень голови облдержадміністрації, забезпечує виконання покладених на Департамент завдань.

1.2. Директор Департаменту безпосередньо підпорядковується заступнику голови відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Директор Департаменту призначається відповідно до Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та чинного законодавства головою облдержадміністрації.

1.4. Директор Департаменту є керівником державної служби (суб'єктом публічного права).

1.5. Підставами для звільнення директора Департаменту є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції.

1.6. Директор Департаменту у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Законом України «Про державну службу», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, законодавчими документами, що стосуються питань інформаційної сфери, внутрішньої політики, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, наказами Департаменту та цією посадовою інструкцією.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: громадянство України, вільне володіння державною мовою, ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на

посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

1.8. Директор Департаменту повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та роботи облдержадміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також розпорядження голови облдержадміністрації, що регулюють розвиток сфери управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

2. Завдання та обов'язки

Директор Департаменту:

2.1. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Департамент, кошторис і штатний розпис в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, здійснює видатки в межах затвердженого кошторису;

2.2. Затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників Департаменту.

2.3. Забезпечує ефективне виконання завдань щодо реалізації державної політики у підвідомчій Департаменту сфері та закріплених за ним показників.

2.4. Визначає повноваження першого заступника директора Департаменту, заступника директора Департаменту, визначає ступінь відповідальності керівників підрозділів у складі Департаменту.

2.5. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції Департаменту.

2.6. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів Департаменту в межах делегованих повноважень і компетенції.

2.7. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери Департаменту, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

2.8. Забезпечує планування роботи Департаменту.

2.9. Надає пропозиції від Департаменту до планів роботи облдержадміністрації.

2.10. Звітує про виконання планів роботи Департаменту.

2.11. Подає пропозиції до відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку області.

2.12. Організовує роботу з розгляду працівниками Департаменту звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних: підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.13. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Департаменту з іншими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Департаменту.

2.14. Організовує виконання заходів, відповідно до прийнятих рішень обласної ради щодо установ, переданих в управління:

- погоджує штатні розписи підпорядкованих підприємств, установ і організацій;
- погоджує річні фінансові та інвестиційні плани (за наявності), кошториси (за наявності), плани асигнувань (за наявності) підпорядкованих підприємств, установ і організацій з наступним затвердженням заступниками голови облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень;
- затверджує переліки показників ефективності роботи керівників, використання майна та коштів підпорядкованих підприємств, установ і організацій;
- вживає заходів щодо приведення у відповідність із законодавством установчих документів та внутрішніх положень підприємств, установ і організацій;
- вносить в установленому порядку пропозиції щодо заснування спільних підприємств.

2.15. Погоджує преміювання, встановлення доплат та надбавок, інших виплат стимулюючого характеру працівникам Департаменту, керівникам підпорядкованих підприємств, установ і організацій.

2.16. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти розпоряджень з питань, що стосуються роботи Департаменту.

2.17. Представляє керівництву облдержадміністрації проекти: планів заходів на виконання в області актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

місцевих програм, спрямованих на розвиток інформаційної сфери, взаємодії органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з громадськістю;

матеріалів до нарад у голови облдержадміністрації, заступника голови облдержадміністрації;

інформаційних, аналітичних, узагальнюючих довідок про виконання в області актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України; свободи слова, розвиток інформаційної сфери, вивчення громадської думки серед об'єднань громадян; діяльність об'єднань

громадян; проведення консультацій з громадськістю; діяльність Громадської ради при облдержадміністрації;

матеріалів до методичних семінарів і нарад;
довідок за матеріалами контрольних перевірок.

2.18. Скликає в установленому порядку наради працівників Департаменту.

2.19. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції голові облдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.20. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Департаменту.

2.21. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Департаменту.

2.22. Затверджує результати оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В».

2.23. Контролює діяльність підлеглих.

2.24. Контролює у межах своєї компетенції дотримання відповідними структурами чинного законодавства, рішень облдержадміністрації, аналізує стан ситуації в галузі та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.25. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Департаменту.

2.26. Здійснює добір кадрів, призначає та звільняє працівників Департаменту.

2.27. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту Правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.28. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.29. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Директор Департаменту має право:

3.1 Представляти Департамент в інших управлінських структурах.

3.2. У встановленому порядку подавати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації, Департаменту.

3.4. Відповідно до законодавства здійснювати призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту.

3.5. Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту здійснювати заходи щодо заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності працівників Департаменту.

3.6. Готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань, що належать до його компетенції;

3.7. Залучати спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженнями з їх керівниками), представників об'єднань громадян, а також фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.8. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформаційні та інші матеріали, а від місцевого органу державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.9. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції;

3.10. Проводити науково-методичну, лекційну роботу з питань, що належать до компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Критеріями оцінки роботи директора Департаменту є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В”, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.2. Директор Департаменту несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Відповідно до Закону України “Про державну службу”, Закону України „Про інформацію” директор Департаменту забезпечує:

- вчасне надання безпосередньому керівництву достовірної, об'єктивної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;

- нерозголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено.

4.4. Відповідно до статті 89 Закону України «Про державну службу» зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Директор Департаменту при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з керівництвом облдержадміністрації, керівництвом структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та міськвиконкомів області, партійних та громадських організацій, підприємств, установ та організацій відповідно до компетенції.

5.2. Підготовлені матеріали подає на погодження заступнику голови облдержадміністрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації
від 01.11.2018 р. № 71-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – начальник відділу) здійснює керівництво відділом політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі - відділ), контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень голови облдержадміністрації, Закону України «Про державну службу», забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

1.2. Безпосередньо підпорядковується першому заступнику директора Департаменту-начальнику управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – перший заступник директора Департаменту-начальник управління).

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення начальника відділу є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; органів виконавчої влади вищого

рівня, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, наказами, дорученнями директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою, ступінь вищої освіти не нижче магістра.

1.7. Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; інструкцію з діловодства та регламент Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.8. На час тимчасової відсутності начальника відділу політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики (посадова інструкція № 2).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає ступінь їх відповідальності, очолює їх роботу. Здійснює контроль за виконанням працівниками відділу покладених на них обов'язків та завдань.

2.3. Забезпечує підготовку квартальних планів роботи відділу, пропозицій до планів роботи управління, Департаменту, облдержадміністрації та відповідає за їх виконання. Подає першому заступнику директора Департаменту-начальнику управління звіти про виконання квартальних планів роботи відділу.

2.4. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу головних подій соціально-економічного, суспільно-політичного та релігійного життя області, громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в області.

2.5. Забезпечує формування баз нормативно-правових актів, що стосуються роботи управління з питань внутрішньої політики Департаменту

інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі - управління), даних про соціально-економічний розвиток, суспільно-політичну ситуацію в області.

2.6. Організовує проведення в області вивчення громадської думки щодо діяльності місцевої державної адміністрації, проблемних питань регіону, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

2.7. Організовує здійснення аналізу та прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів у області.

2.8. Подає першому заступнику директора Департаменту-начальнику управління матеріали моніторингу головних подій соціально-економічного та суспільно-політичного життя області, підготовлені на основі вивчення суспільно-політичної ситуації в області аналітично-прогностичні довідки, вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики.

2.9. Забезпечує підготовку матеріалів для проведення в області інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань реалізації державної політики.

2.10. Забезпечує підготовку матеріалів до доповідей, виступів голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції.

2.11. Організовує підготовку матеріалів з питань, що належать до компетенції, для засобів масової інформації.

2.12. Бере участь у підготовці пропозицій щодо здійснення заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства у регіоні.

2.13. Забезпечує збирання та оброблення статистичних даних у сфері релігії.

2.14. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

2.15. Забезпечує розгляд звернень громадян, установ і організацій, що належать до компетенції відділу.

2.16. Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, виконкомам міських рад у вирішенні питань, що належать до компетенції.

2.17. Подає пропозиції до відповідних розділів проектів бюджету та місцевих програм.

2.18. Представляє першому заступнику директора Департаменту-начальнику управління на затвердження чи погодження:

плани роботи відділу та звіти про їх виконання;

проекти планів заходів на виконання в області актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

проекти матеріалів до нарад у голови облдержадміністрації, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації, директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту-начальника управління;

матеріали для проведення вивчення громадської думки;

звіти за результатами вивчення громадської думки;

матеріали для проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з пріоритетних питань державної політики;

тексти для засобів масової інформації;

матеріали до методичних семінарів і нарад;

звіти про відрядження;

довідки за матеріалами контрольних перевірок.

2.29. Організовує роботу з діловодства, контролю за виконанням вхідних документів в управлінні, ведення номенклатури справ у відділі.

2.30. Скликає в установленому порядку наради працівників відділу з питань, що належать до його компетенції.

2.31. Контролює у межах своєї компетенції дотримання відповідними структурами чинного законодавства, рішень облдержадміністрації, аналізує стан, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.32. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

2.33. Бере участь у проведенні атестації працівників відділу.

2.34. Організовує роботу з кадровим резервом відділу.

2.35. Проводить щорічне оцінювання виконання працівниками відділу покладених на них обов'язків та завдань.

2.36. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.37. Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.38. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі, забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.39. Забезпечує виконання інших функцій, доручень керівництва, що впливають з покладених на Департамент завдань.

2.40. Складає акт передачі справ і майна у разі звільнення (переведення) державного службовця з посади.

3. Права

3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ, управління в інших управлінських структурах з визначеного кола питань, що належать до його повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління, Департаменту, облдержадміністрації.

3.4. Подавати у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції директору Департаменту про призначення і звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень.

3.5. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Проводити науково-методичну, лекційну роботу з питань, що належать до компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення службових повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

за розголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено.

4.2. Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В”, затверджених наказом

Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.3. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу при виконанні посадових обов'язків взаємодіє із спеціалістами райдержадміністрацій та міськвиконкомів області, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та інших установ і організацій відповідно до компетенції;

з помічниками заступників, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації, відділами апарату облдержадміністрації з питань підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, нарад та інших заходів, контролю за виконанням документів та доручень.

5.2. Погоджує (візує) матеріали, підготовлені працівниками відділу.

5.3. Підготовлені матеріали подає на погодження першому заступнику директора Департаменту-начальнику управління.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
інформаційної діяльності та комунікацій з
громадськістю Полтавської
облдержадміністрації
від 01.11.2018 № 72-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

першого заступника директора Департаменту-начальника управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Перший заступник директора Департаменту-начальник управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – перший заступник директора Департаменту-начальник управління) здійснює керівництво управлінням з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі - управління) та, у межах делегованих повноважень, Департаментом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – Департамент), контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень голови облдержадміністрації, забезпечує виконання покладених на управління, Департамент завдань.

1.2. Безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту

1.4. Підставами для звільнення першого заступника директора Департаменту-начальника управління є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. Перший заступник директора Департаменту-начальник управління у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, законодавчими документами, що стосуються питань внутрішньої політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю

облдержадміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора Департаменту та цією посадовою інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: громадянство України, вільне володіння державною мовою, ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

1.7. Перший заступник директора Департаменту-начальник управління повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та роботи облдержадміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також розпорядження голови облдержадміністрації, що регулюють розвиток сфери управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; ділову мову.

1.8. На час тимчасової відсутності виконує функції директора Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Перший заступник директора Департаменту-начальник управління:

2.1. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи Департаменту, управління щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління та закріплених за Департаментом, управлінням показників.

2.2. Визначає ступінь відповідальності керівників у складі управління в межах повноважень, делегованих директором Департаменту.

2.3. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції Департаменту, управління в межах наданих повноважень.

2.4. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів Департаменту в межах делегованих повноважень і компетенції.

2.5. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

2.6. Забезпечує планування роботи управління.

2.7. Забезпечує підготовку та надання пропозицій Департаменту до планів роботи облдержадміністрації.

2.8. Організовує підготовку звітів про виконання планів роботи управління, Департаменту.

2.9. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції.

2.10. Подає пропозиції до відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку області.

2.11. Організовує роботу з розгляду працівниками Департаменту, управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.12. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Департаменту, управління з іншими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Департаменту, управління.

2.13. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.14. Представляє директору Департаменту проекти:
планів заходів на виконання в області актів Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України;
місцевих програм, спрямованих на розвиток взаємодії органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з громадськістю;
матеріалів до нарад у голови облдержадміністрації, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації, директора Департаменту;
інформаційних, аналітичних, узагальнюючих довідок про виконання в області актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України; вивчення громадської думки; діяльність об'єднань громадян; проведення консультацій з громадськістю; діяльність Громадської ради при облдержадміністрації;
матеріалів з питань комунікацій органів влади з громадськістю для засобів масової інформації;
матеріалів до методичних семінарів і нарад;
довідок за матеріалами контрольних перевірок.

2.15. Скликає в установленому порядку наради працівників управління, Департаменту з питань, що належать до компетенції.

2.16. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту, управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

2.17. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

2.18. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Департаменту, управління.

2.20. Контролює діяльність підлеглих.

2.21. Контролює у межах своєї компетенції дотримання відповідними структурами чинного законодавства, рішень облдержадміністрації, аналізує

стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.22. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління, Департаменту.

2.23. Проводить щорічне оцінювання виконання працівниками управління покладених на них обов'язків та завдань.

2.24. Забезпечує дотримання працівниками управління Правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки.

2.25. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.26. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Перший заступник директора Департаменту-начальник управління має право:

3.1 Представляти Департамент, управління в інших управлінських структурах з визначених директором Департаменту питань, що належать до його повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації, Департаменту, управління.

3.4. Залучати спеціалістів структурних облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженнями з їх керівниками), представників об'єднань громадян, а також фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформаційні та інші матеріали, а від місцевої органу державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції;

3.7. Проводити науково-методичну, лекційну роботу з питань, що належать до компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Критеріями оцінки роботи першого заступника директора Департаменту-начальника управління є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44

Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В”, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.2. Перший заступник директора Департаменту-начальник управління несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Відповідно до Закону України “Про державну службу”, Закону України „Про інформацію” перший заступник директора Департаменту-начальник управління забезпечує:

- вчасне надання безпосередньому керівництву достовірної, об'єктивної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;

- нерозголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено.

4.4. Відповідно до статті 89 Закону України «Про державну службу» зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Перший заступник директора Департаменту-начальник управління при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з керівництвом структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та міськвиконкомів області, партійних та громадських організацій, підприємств, установ та організацій відповідно до компетенції.

5.2. Підготовлені матеріали подає на підпис директору Департаменту.

Директор Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

«Ознайомлений»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
01.11.2018 № 68-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 1

головного спеціаліста відділу інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Закону України «Про державну службу», здійснення в області моніторингу засобів масової інформації з пріоритетних питань державної політики.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної політики (далі – відділ) Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення головного спеціаліста відділу є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; органів виконавчої влади вищого рівня, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», законодавчими документами, що стосуються питань державної служби та кадрової політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, наказами, дорученнями директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння українською мовою.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; інструкцію з діловодства; регламент Департаменту: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.8. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

1.9. На час тимчасової відсутності виконує функції головного спеціаліста відділу інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної політики (посадова інструкція № 3).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює моніторинг електронних засобів масової інформації з метою належної підготовки контрольних документів, з питань інформаційного супроводу облдержадміністрації, державних та обласних програм.

2.2. Координує процес оприлюднення в засобах масової інформації офіційної точки зору вищих посадових осіб держави з усіх питань, позиції керівництва обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади, регуляторних актів та повідомлень про оприлюднення.

2.3. Забезпечує в межах своєї компетенції вжиття заходів щодо захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції на внутрішньому та зовнішньому ринках.

2.4. Здійснює розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності відділу.

2.5. Надає комунальним ЗМІ, іншим суб'єктам інформаційної діяльності всіх форм власності методичну, організаційно-практичну, консультативну допомогу.

2.6. Забезпечує офіційне оприлюднення нормативно-правових та регуляторних актів, повідомлень про оприлюднення, розпоряджень голови облдержадміністрації в друкованих засобах масової інформації.

2.7. Відповідає за юридичний супровід документів в Департаменті, виконує функції юриста.

2.8. Бере участь у:

підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності Департаменту у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності;

здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

здійсненні державного нагляду за додержанням законодавства у сфері захисту суспільної моралі;

забезпеченні правової освіти керівників і фахівців підвідомчих структур, правової пропаганди та організації інформаційної підтримки профілактики злочинності через ЗМІ області; підготовці аналітичних довідок щодо стану цієї роботи керівництву Департаменту, вищестоящим інстанціям;

формуванні та реалізації антимонопольної політики у сфері інформаційної діяльності;

розробленні плану роботи відділу;

підготовці матеріалів, що належать до компетенції відділу, для розгляду і обговорення на нарадах в управлінні, Департаменті;

розробленні проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;

підготовці матеріалів до виступів голови облдержадміністрації, його заступників з питань, що належать до компетенції;

підготовці пропозицій до плану роботи облдержадміністрації;

підготовці планів роботи відділу, управління;

підготовці звітів про роботу відділу, управління;

2.9. Подає начальнику відділу проекти:

матеріалів до нарад у голови облдержадміністрації, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації, директора Департаменту, начальника управління;

інформаційних, аналітичних, узагальнюючих довідок про виконання в області актів Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України;

матеріалів до методичних семінарів і нарад;

довідок за матеріалами контрольних перевірок;

2.10. Надає методичну, інформаційну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів з питань інформаційної політики.

2.11. Проводить разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень, або визнання такими, що втратили чинність.

2.12. За дорученням керівництва представляє інтереси Департаменту в судових інстанціях.

2.13. Є відповідальною особою з профілактики корупції в Департаменті.

2.14. Надає довідки та консультації працівникам Департаменту та суб'єктам інформаційної та видавничої діяльності щодо застосування положень чинного законодавства.

2.15. Готує довідки, інформації, що стосуються діяльності засобів масової інформації.

2.16. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.17. Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу стосовно питань інформаційної політики.

3. Права

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати відповідну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми і планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

4.1. Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В”, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Головний спеціаліст управління забезпечує:

- вчасне надання безпосередньому керівництву достовірної, об'єктивної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;

- нерозголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено;

- зберігання наявної інформації, бази даних закріпленого комп'ютера від осіб, доступ яких до відповідних джерел не передбачений;

4.4. Забороняється:

- використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником управління, без відповідного погодження з керівником управління;

- знищення інформації, яка наявна у відділі, без погодження з керівництвом відділу.

4.5. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з працівниками, відповідальними за зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації райдержадміністраці та міськвиконкомів області, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

5.2. З питань контролю взаємодіє з головним , який відповідає за ведення діловодства в Департаменті, та відділом контролю апарату облдержадміністрації.

5.3. Підготовлені матеріали подає на погодження начальнику відділу та заступнику Директора – начальнику управління інформаційної політики.

5.4. Завізовані у начальника відділу та заступника Директора – начальника управління інформаційної політики матеріали подає на розгляд директора Департаменту.

Начальник відділу
інформаційно-видавничої діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
01.11.2018 № 68-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 3

головного спеціаліста відділу інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Закону України «Про державну службу», здійснення заходів, що стосуються питань державної політики в інформаційній та видавничій сферах.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної політики (далі – відділ) Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення головного спеціаліста відділу є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; органів виконавчої влади вищого рівня, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», законодавчими документами, що стосуються питань державної служби та кадрової політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, наказами, дорученнями директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; Указ Президента

України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», інструкцію з діловодства; регламент Департаменту; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.8. На час тимчасової відсутності виконує функції головного спеціаліста відділу інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної політики (посадова інструкція № 2).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує ефективну взаємодію з іншими підрозділами, суміжними сферами, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.2. Сприяє створенню сприятливих умов для економічного та технічного розвитку підприємств та організацій видавничо-поліграфічної галузі всіх форм власності, запровадженню у видавничу справу прогресивних форм ринкових відносин, підтримки господарської ініціативи та підприємництва, протидії протиправним, монопольним, іншим негативним явищам і тенденціям, що завдають шкоди інтересам держави, суб'єктам видавничої справи та споживачам друкованих видань.

2.3. Здійснює координацію та методичне керівництво проведення заходів, спрямованих на розвиток книговидавництва та книгорозповсюдження в області, популяризацію української книги (конкурси, виставки, презентації та ін.), поліпшення якості та дотримання стандартів друкованої продукції,

2.4. Координує діяльність суб'єктів видавничої справи незалежно від форм власності з метою поліпшення забезпечення регіональних потреб у різноманітній друкованій продукції.

2.5. Здійснює облік видавничих структур та поліграфічних підприємств згідно із Законом України «Про видавничу справу».

2.6. Здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за підприємствами, організаціями галузі комунального майна в межах повноважень, що надані управлінню.

2.7. Здійснює контроль за виконанням заходів щодо поліпшення умов праці, здоров'я, захисту навколишнього середовища на підприємствах підпорядкованих галузей, що належать до комунальної власності.

2.8. Бере участь у підготовці проектів контрактів з керівниками видавничих підприємств комунальної власності.

2.9. Надає допомогу в організації професійної підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, зростанні престижу професій поліграфістів і видавців, покращенні умов праці на підпорядкованих підприємствах поліграфії.

2.10. Забезпечує розроблення, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції.

2.11. Організовує впровадження у виробництво на підприємствах та установах галузі державних та галузевих стандартів і технічних умов, контролює їх дотримання.

2.12. Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямку сфери управління (поліграфія, видавнича справа).

2.13. У межах своєї компетенції реалізує виконання видавничих програм та інших заходів.

2.14. Готує пропозиції щодо нагородження кращих працівників галузі поліграфії, видавництва.

2.15. Здійснює контроль за дотриманням державної політики в питаннях соціального захисту працівників видавництв, поліграфічних підприємств.

2.16. Готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються видавничої діяльності та книгорозповсюдження.

2.17. Веде оперативну та статистичну звітність в закріпленому за відділом напрямку сфери управління (видавнича справа, поліграфія).

2.18. Веде реєстр поданих видавництвами, видавничими установами контрольних примірників видань.

2.19. Забезпечує своєчасний збір та узагальнення звітності підвідомчих видавничих та поліграфічних підприємств, установ щодо основних показників їх фінансово-господарської діяльності та матеріально-технічного стану. Здійснює аналіз фінансово-господарської діяльності на підставі поданих звітів.

2.20. Здійснює заходи з популяризації україномовної книги в інформаційному просторі, організовує конкурси, виставки, презентації, готує засідання дорадчих органів (експертних рад, комісій), що стосуються книговидавництва та книгорозповсюдження.

2.21. Сприяє наповненню веб-сайтів інформацією про розвиток книговидавництва в регіоні та випуск книжкової продукції.

2.22. Здійснює передачу до бібліотек, творчих спілок, шкіл, установ та інших закладів примірників книг, що видані за планом випуску соціально значущих видань.

2.23. Надає суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційно-практичну, консультативну допомогу.

2.24. Відповідає за організацію та проведення засідань дорадчих органів, створених при облдержадміністрації та облраді (комісій з питань розвитку книговидання та книгорозповсюдження, експертних рад з випуску соціально значущих видань та інші.)

2.25. Бере участь у підготовці перспективних та поточних планів економічного і соціального розвитку суб'єктів видавничої справи, що належать до комунальної власності області і підпорядковані Департаменту, подає пропозиції щодо пріоритетів і напрямів інвестиційної політики в галузі книгорозповсюдження .

2.26. Подає начальнику відділу проекти:

матеріалів до нарад у голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, директора Департаменту, заступника директора Департаменту-начальника управління;

інформаційних, аналітичних, узагальнюючих довідок про виконання в області актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Держкомтелерадіо України;

матеріалів до методичних семінарів і нарад;

довідок за матеріалами контрольних перевірок.

2.27. Виконує інші доручення заступника директора Департаменту-начальника управління та начальника відділу з питань видавничої справи.

2.28. Відповідає за ведення роботи із зверненнями громадян в Департаменті, підготовку відповідних квартальних і річних звітів.

2.29. Виконує інші доручення заступника директора Департаменту-начальника управління та начальника відділу з питань інформаційної політики.

2.30. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати відповідну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми і планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

4.1. Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В”, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень

норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Головний спеціаліст забезпечує:

- вчасне надання безпосередньому керівництву достовірної, об'єктивної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;
- нерозголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено;
- зберігання наявної інформації, бази даних закріпленого комп'ютера від осіб, доступ яких до відповідних джерел не передбачений;

4.4. Забороняється:

- використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником Департаменту, без відповідного погодження з керівником Департаменту;
- знищення інформації, яка наявна у відділі, без погодження з керівником відділу.

4.5. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з працівниками райдержадміністрацій та міськвиконкомів області, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади відповідно до компетенції.

5.2. З питань контролю та роботи зі зверненнями громадян взаємодіє з головним спеціалістом, який відповідає за ведення діловодства в Департаменті, та відділом контролю апарату облдержадміністрації.

5.3. Підготовлені матеріали подає на погодження начальнику відділу та заступнику директора Департаменту - начальнику управління інформаційної політики.

5.4. Завізовані у начальника відділу та заступника директора Департаменту - начальника управління матеріали подає на розгляд директору Департаменту.

Начальник відділу
інформаційно-видавничої діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
01.11.2018 № 68-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації здійснює керівництво відділом інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної політики (далі - відділ) Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі-Департамент), контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень голови облдержадміністрації, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту - начальнику управління інформаційної політики.

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення начальника відділу є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Законом України «Про державну службу», наказами Державного комітету телебачення і радіомовлення України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про Департамент, Положенням про управління інформаційної політики Департаменту, Положенням про відділ, наказами директора Департаменту та цією інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи за на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно

від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.7. Начальник відділу повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та роботи облдержадміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також розпорядження голови облдержадміністрації, що регулюють розвиток сфери управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; ділову мову.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки та доручення між працівниками, спрямовує та контролює їх роботу.

2.2. Організовує і контролює складання та виконання планів роботи, заходів відділу.

2.3. Забезпечує взаємодію відділу з іншими підрозділами облдержадміністрації, організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються роботи відділу.

2.4. В межах своєї компетенції сприяє розвитку видавничо-поліграфічної галузі в межах області.

2.5. Прогнозує економічний та соціальний розвиток суб'єктів видавничої справи, що належать до комунальної власності області і входять до сфери функціонального управління.

2.6. Здійснює контроль за дотриманням державної політики в питаннях заробітної плати, соціального захисту працівників переданих в управління Департаменту установ.

2.7. Сприяє здійсненню заходів, спрямованих на розвиток видавничої справи, виробничої бази видавництв, поліпшення якості та дотримання стандартів друкованої продукції, ефективного використання капітальних вкладень, матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

2.8. Вносить пропозиції заступнику директора Департаменту-начальнику управління інформації щодо координації заходів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, спрямованих на розвиток матеріально-технічної бази комунальних видавництв, поліграфічних та книготорговельних підприємств.

2.9. Здійснює контроль за складанням оперативної і статистичної звітності, річних та квартальних звітів за видами діяльності в межах компетенції відділу.

2.10. Контролює виконання комплексного економічного аналізу по всіх видах діяльності в межах компетенції відділу.

2.11. Бере участь у розробці планів соціально-економічного розвитку області, підготовці матеріалів щодо розвитку видавничо-поліграфічної галузі та сфери книговидання і книгорозповсюдження.

2.12. Готує і подає заступнику директора Департаменту - начальнику управління інформаційної політики пропозиції до проектів місцевого бюджету та програм соціально-економічного розвитку області з питань розвитку суб'єктів видавничої справи.

2.13. Контролює організацію виконання регіональних галузевих програм, складання кошторисів витрат на здійснення заходів галузевих програм, що фінансуються з місцевого бюджету та своєчасності подання галузевої звітності.

2.14. Сприяє створенню умов для запровадження у видавничу справу прогресивних форм ринкових відносин, координує діяльність поліграфічних підприємств у цьому напрямку.

2.15. Надає суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційно-практичну, консультативну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. Вносить пропозиції щодо встановлення посадових окладів керівникам підвідомчих комунальних підприємств, видавництв.

2.17. Організовує підготовку проектів контрактів та контролює виконання умов контрактів з керівниками підпорядкованих підприємств та організацій галузі (в межах делегованих обласною радою повноважень), а також показників ефективності використання комунального майна, погоджених з управлінням майном області;

2.18. Сприяє організації роботи на підпорядкованих підприємствах і організаціях галузі з ефективного використання комунального майна, капітальних вкладень, матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, зниження собівартості продукції, збільшення прибутків, покращення якості продукції.

2.19. Організовує та контролює доведення до відома підпорядкованих структур інформації про зміни в нормативних документах, що регламентують фінансово-господарську діяльність підприємств та організацій галузі, стандартів та інших нормативних документів .

2.20. Контролює складання проектів кошторисів витрат на утримання підпорядкованих суб'єктів видавничої справи та доведення річних та місячних кошторисних призначень підвідомчим установам та організаціям відповідно до розподілів асигнувань, доведених Департаментом фінансів облдержадміністрації.

2.21. Контролює подання підпорядкованими комунальними підприємствами інформації про підсумки діяльності у звітних періодах. Проводить аналіз щоквартальних інформацій про основні показники роботи підпорядкованих підприємств.

2.22. Організовує роботу щодо підготовки щоквартальних інформацій про основні показники роботи підпорядкованих комунальних підприємств видавничої галузі області.

2.23. Організовує роботу щодо формування та виконання планів випуску соціально значущої літератури в області.

2.24. Керує розробками положень про конкурси, ярмарки, інші заходи, пов'язані з діяльністю управління у видавничій сфері.

2.25. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.26. Організовує роботу щодо моніторингу засобів масової інформації з метою належної підготовки контрольних документів з питань інформаційного супроводу облдержадміністрації та діяльності її структурних підрозділів, реалізації державних та обласних програм.

2.27. Організовує проведення моніторингу оприлюднення в засобах масової інформації офіційної точки зору вищих посадових осіб держави з усіх питань, позиції керівництва обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади, регуляторних актів та повідомлень про оприлюднення.

2.28. Контролює офіційне оприлюднення нормативно-правових та регуляторних актів, розпоряджень голови облдержадміністрації в газеті, визначеній розпорядженням голови облдержадміністрації.

2.29. Організовує роботу із зверненнями громадян в Департаменті.

2.30. Організовує розгляд звернень до Департаменту юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу.

2.31. Забезпечує розгляд за дорученням керівництва Департаменту інших питань, що належать до компетенції відділу.

2.32. Проводить в установленому порядку наради працівників відділу з питань, що належать до його компетенції.

2.33. Здійснює контроль за виконанням працівниками відділу покладених на них обов'язків та завдань та проводить щорічне оцінювання виконання обов'язків та завдань працівниками відділу.

2.34. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації спеціалістів галузі.

2.35. Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки.

2.36. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.37. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.38. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Подає пропозиції керівництву Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

2.39. Складає акт передачі справ і майна у разі звільнення державного службовця відділу з посади або переведення на іншу посаду.

2.40. Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1 Представляти управління інформації в інших управлінських структурах з визначених директором Департаменту питань, що належать до його повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, редакцій засобів масової інформації, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації, Департаменту, управління, відділу.

3.4. Залучати спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженнями з їх керівниками), представників об'єднань громадян, засобів масової інформації, а також фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформаційні та інші матеріали, а від місцевої органу державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції;

3.7. Проводити науково-методичну, лекційну роботу з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Критеріями оцінки роботи начальника відділу є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В”, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.2. Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень

норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Начальник відділу забезпечує:

- вчасне надання безпосередньому керівництву достовірної, об'єктивної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;
- нерозголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено;
- зберігання наявної інформації, бази даних закріпленого комп'ютера від осіб, доступ яких до відповідних джерел не передбачений.

4.4. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з керівництвом структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та міськвиконкомів області, творчих спілок, редакцій засобів масової інформації, партійних та громадських організацій, підприємств, установ та організацій відповідно до компетенції.

5.2. Підготовлені матеріали візує і подає на підпис заступнику директора Департаменту - начальнику управління інформаційної політики.

Начальник відділу
інформаційно-видавничої діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
01.11.2018 № 68-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 2

головного спеціаліста відділу інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Закону України «Про державну службу», здійснення заходів, що стосуються питань державної політики в інформаційній та видавничій сферах.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної політики (далі – відділ) Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення головного спеціаліста відділу є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; органів виконавчої влади вищого рівня, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», законодавчими документами, що стосуються питань державної служби та кадрової політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, наказами, дорученнями директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; інструкцію з діловодства;

регламент Департаменту; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.8. На час тимчасової відсутності виконує функції начальника відділу інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної політики.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує ефективну взаємодію з іншими підрозділами, суміжними сферами, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.2. Здійснює моніторинг друкованих засобів масової інформації з метою належної підготовки контрольних документів з питань інформаційного супроводу облдержадміністрації, державних та обласних програм.

2.3. Здійснює моніторинг оприлюднення у друкованих засобах масової інформації офіційної точки зору посадових осіб держави з усіх питань, позиції керівництва обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади.

2.4. Готує огляди періодичних видань стосовно висвітлення діяльності органів виконавчої влади, виконання окремих доручень керівництва центральних органів виконавчої влади, розпоряджень керівництва обласної державної адміністрації тощо.

2.5. Надає комунальним ЗМІ, іншим суб'єктам інформаційної діяльності всіх форм власності методичну, організаційно-практичну, консультативну допомогу.

2.6. Здійснює моніторинг оприлюднених інформаційних матеріалів щодо діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.7. Бере участь у:

формуванні та реалізації антимонопольної політики у сфері інформаційної діяльності;

підготовці матеріалів, що належать до компетенції відділу, для розгляду і обговорення на нарадах в управлінні, Департаменті, облдержадміністрації;

розробленні пропозицій до проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;

підготовці матеріалів до виступів голови облдержадміністрації, його заступників з питань, що належать до компетенції;

підготовці пропозицій до плану роботи облдержадміністрації;

підготовці планів роботи відділу, управління;

підготовці звітів про роботу відділу, управління.

2.8. Подає начальнику відділу проекти:

матеріалів до нарад у голови облдержадміністрації, заступника голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, директора Департаменту, начальника управління;

інформаційних, аналітичних, узагальнюючих довідок про виконання в області актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Держкомтелерадіо України;

матеріалів до методичних семінарів і нарад;

довідок за матеріалами контрольних перевірок.

2.9. Забезпечує отримання, упорядкування примірників періодичних видань, що надходять до управління.

2.10. Надає методичну, інформаційну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів з питань інформаційної політики.

2.11. Виконує обов'язки секретаря конкурсної комісії з визначення переможців на право оренди комунального майна.

2.12. Виконує обов'язки секретаря тендерного комітету Департаменту.

2.13. Виконує інші доручення заступника директора Департаменту-начальника управління інформаційної політики та начальника відділу стосовно питань інформаційної політики.

2.14. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати відповідну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми і планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

4.1. Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В”, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень

норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Головний спеціаліст забезпечує:

- вчасне надання безпосередньому керівництву достовірної, об'єктивної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;
- нерозголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено;
- зберігання наявної інформації, бази даних закріпленого комп'ютера від осіб, доступ яких до відповідних джерел не передбачений.

4.4. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

4.5. Забороняється:

- використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником Департаменту, без відповідного погодження з керівником Департаменту;
- знищення інформації, яка наявна у відділі, без погодження з керівником відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з працівниками райдержадміністрацій та міськвиконкомів області, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади відповідно до компетенції.

5.2. З питань контролю взаємодіє з головним спеціалістом, який відповідає за ведення діловодства в Департаменті, загальним відділом апарату облдержадміністрації та відділом контролю апарату облдержадміністрації.

5.3. Підготовлені матеріали подає на погодження начальнику відділу та заступнику директора Департаменту-начальнику управління.

5.4. Завізовані у начальника відділу та заступника директора Департаменту-начальника управління інформаційної політики матеріали подає на розгляд директору Департаменту.

Начальник відділу
інформаційно-видавничої діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
01.11.2018 № 67-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №3

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Закону України «Про державну службу».

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу взаємодії із засобами масової інформації.

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення головного спеціаліста відділу є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. У випадку звільнення з посади зобов'язується дотримуватися ст. 89 Закону України «Про державну службу» «Передача справ і майна».

1.6. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Законом України «Про державну службу», органів виконавчої влади вищого рівня, законодавчими документами, що стосуються питань інформаційної політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації та цією інструкцією.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; інструкцію з діловодства; регламент Департаменту; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.9. На час тимчасової відсутності виконує функції головного спеціаліста відділу (посадова інструкція №2).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Координує заходи місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, спрямовані на створення та розвиток матеріально-технічної бази комунальних засобів масової інформації.

2.2. Забезпечує в межах своєї компетенції вжиття заходів щодо захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції на внутрішньому та зовнішньому ринках.

2.3. Здійснює розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу.

2.4. Надає комунальним засобам масової інформації, іншим суб'єктам інформаційної діяльності всіх форм власності методичну, організаційно-практичну, консультативну допомогу.

2.5. Направляє до редакцій засобів масової інформації копії офіційних документів за попереднім погодженням із керівництвом Департаменту.

2.6. Бере участь у підготовці відповідей на запити засобів масової інформації в межах своєї компетенції.

2.7. Відповідає за організацію та проведення семінарів, нарад з редакторами комунальних засобів масової інформації.

2.8. Забезпечує координацію зв'язків і безпосередньо здійснює зв'язок із засобами масової інформації.

2.9. Бере участь у:

- формуванні та реалізації антимонопольної політики у сфері інформаційної діяльності;

- навчанні журналістів області;

- підготовці матеріалів, що належать до компетенції відділу, для розгляду і обговорення на нарадах в управлінні, Департаменті, обласній державній адміністрації;

- розробленні проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;

- підготовці пропозицій до плану роботи обласної державної адміністрації;

- підготовці планів роботи відділу, управління;

- підготовці звітів про роботу відділу, управління.

2.10. Подає начальнику відділу взаємодії із засобами масової інформації проекти:

- матеріалів до нарад у голови облдержадміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, директора Департаменту, начальника управління;

- матеріалів до методичних семінарів і нарад;

- довідок за матеріалами контрольних перевірок.

2.11. Надає методичну, інформаційну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, міськвиконкомів з питань інформаційної політики.

2.12. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.13. Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу стосовно питань інформаційної політики.

2.14. Здійснює інсталяцію, настроювання й оптимізацію системного програмного забезпечення.

2.15. Забезпечує ведення комп'ютерних баз даних.

2.16. Здійснює адміністрування локальної обчислювальної мережі організації.

2.17. Організовує процес керування КСЗІ.

2.18. Забезпечує контроль цілісності засобів захисту інформації та швидке реагування на їх вихід з ладу або порушення режимів функціонування.

2.19. Організовує керування доступом до ресурсів АС (розподілення між користувачами необхідних реквізитів захисту інформації – паролів, привілеїв, ключів та ін.).

2.20. Супроводжує і актуалізує бази даних захисту інформації (матриці доступу, класифікаційні мітки об'єктів, ідентифікатори користувачів тощо).

2.21. Здійснює спостереження (реєстрація і аудит подій в АС, моніторинг подій тощо) за функціонуванням КСЗІ та її компонентів;

2.22. Здійснює контроль за виконанням персоналом і користувачами АС вимог, норм, правил, інструкцій із захисту інформації відповідно до визначеної політики безпеки інформації, у тому числі контроль за забезпеченням режиму секретності у разі обробки в АС інформації, що становить державну таємницю.

2.23. Здійснює контроль за забезпеченням охорони і порядку зберігання документів (носіїв інформації), які містять відомості, що підлягають захисту.

3. Права

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати відповідну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, яка необхідна для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми і планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Складає акт прийому-передачі справ і довіреного у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна у разі звільнення (переведення) з посади державного службовця (працівника, який виконує функції з обслуговування).

4.3. Головний спеціаліст відділу забезпечує:

- вчасне надання безпосередньому керівництву достовірної, об'єктивної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;
- нерозголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку зі службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено;
- зберігання наявної інформації, бази даних закріпленого комп'ютера від осіб, доступ яких до відповідних джерел не передбачений;

4.4. Забороняється:

- використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником управління, без відповідного погодження з керівником управління;
- знищення інформації, яка наявна у відділі, без погодження з керівництвом відділу.

4.5. Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з відділами (секторами) внутрішньої політики районних державних адміністрацій

та міськвиконкомів області, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

5.2. З питань контролю взаємодіє з головним спеціалістом відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та відділом контролю апарату облдержадміністрації.

5.3. Підготовлені матеріали подає на погодження начальнику відділу та заступнику директора Департаменту – начальнику управління інформаційної політики.

5.4. Завізовані у начальника відділу матеріали подає на підпис директору Департаменту.

Ознайомлені:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації
від 01.11.2018 р. № 71-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №1
головного спеціаліста відділу політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації
(з питань вивчення громадської думки та інформування громадськості)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (з питань вивчення громадської думки та інформування громадськості) (далі – головний спеціаліст) забезпечує вивчення суспільно-політичних процесів в області, здійснення заходів з впровадження на території Полтавської області ефективних механізмів комунікацій між облдержадміністрацією та інститутами громадянського суспільства, науковцями, експертами, інформування населення області з пріоритетних питань державної політики, забезпечує організацію виконання положень, актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Закону України «Про державну службу».

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення головного спеціаліста є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; органів виконавчої влади вищого рівня, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю

облдержадміністрації, наказами, дорученнями директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою (без досвіду роботи).

1.7. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.8. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики (посадова інструкція № 1) його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики (посадова інструкція № 2).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує проведення заходів з вивчення громадської думки щодо актуальних питань соціально-економічного та суспільно-політичного розвитку області.

2.2. Веде номенклатурну справу «Матеріали вивчення громадської думки».

2.3. Здійснює моніторинг інтернет-простору, критичних стосовно діяльності органів влади повідомлень у ЗМІ.

2.4. Забезпечує моніторинг сайту Департаменту, організовує його наповнення.

2.5. Організовує та здійснює моніторинг конкретних справ облдержадміністрації, формування бази відомостей про об'єкти капіталовкладень області.

2.6. Здійснює збір та аналіз інформаційних матеріалів про ситуацію в галузях, готує узагальнюючі аналітичні довідки.

2.7. Здійснює аналіз проблематики територій області та діяльності органів влади щодо її вирішення.

2.8. Здійснює аналіз процесів формування, змін та діяльності місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

2.9. Забезпечує залучення науковців, експертів до вивчення, обговорення, аналізу проблематики регіону, підготовки відповідних рекомендацій.

2.10. Готує інформаційні повідомлення для сайту Департаменту.

2.11. Забезпечує моніторинг об'єктів зовнішньої соціальної реклами.

2.12. Забезпечує щомісячне оновлення довідок про суспільно-політичну ситуацію в закріплених районах та містах.

2.13. Здійснює розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу.

2.14. Складає акт передачі справ і майна у разі звільнення (переведення) державного службовця з посади.

2.15. Бере участь у:

підготовці матеріалів, що належать до компетенції, для розгляду і обговорення на нарадах в управлінні, Департаменті, облдержадміністрації;

підготовці матеріалів для статей у засобах масової інформації;

розробленні проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних та місцевих програм з питань, що належать до компетенції відділу;

підготовці та проведенні методичних семінарів, навчань державних службовців структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та міськвиконкомів;

підготовці пропозицій до плану роботи облдержадміністрації у межах компетенції;

підготовці планів роботи відділу, управління;

підготовці звітів про роботу відділу, управління;

веденні номенклатури справ відділу, управління.

2.16. Готує:

річний тематичний план вивчення громадської думки в області;

анкети, запитальники, робочі плани для проведення вивчення громадської думки;

звіти, аналітичні довідки за результатами вивчення громадської думки;

проекти розпоряджень голови Полтавської облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції;

інформаційні повідомлення для офіційного сайту Департаменту;

щотижневі огляди критичних стосовно діяльності органів влади повідомлень у засобах масової інформації;

план-календар привітань, звернень керівництва облдержадміністрації з нагоди державних свят, знаменних і пам'ятних дат;

інформації про суспільно-політичну ситуацію у закріплених районах і містах.

2.17. Представляє начальнику відділу:

матеріали до нарад у голови облдержадміністрації, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації, директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту-начальника управління;

проекти інформаційних, аналітичних, узагальнюючих довідок про виконання в області актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

звіти про результати вивчення громадської думки;

матеріали до методичних семінарів і нарад;

звіти про відрядження;

довідки за матеріалами контрольних перевірок;

матеріали до щорічного оцінювання виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань;

матеріали до атестації державних службовців.

2.18. Надає методичну, інформаційну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та міськвиконкомів з питань, що належать до компетенції.

2.19. Здійснює оперативний зв'язок з різними регіонами області, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями при розв'язанні питань, що віднесені до його компетенції.

2.20. Забезпечує отримання та відправку повідомлень з питань, що належать до компетенції, електронною поштою, веде журнал відправленої інформації.

2.21. Забезпечує отримання, упорядкування та підшивку примірників періодичних видань, що надходять в управління.

2.22. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.23. Забезпечує виконання інших функцій, доручень керівництва, що впливають з покладених на відділ, управління завдань.

3. Права

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати відповідну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми і планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність.

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення службових повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

за розголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено.

4.2. Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В”, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.3. Забороняється:

використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником управління, без відповідного погодження з керівником управління;

знищення інформації, яка наявна у відділі, без погодження з керівництвом відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з працівниками райдержадміністрацій та міськвиконкомів області, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та, за погодженням з керівництвом відділу, з органами державної влади, суду, прокуратури, підприємствами, установами, організаціями.

5.2. Отримує доручення від начальника відділу.

5.3. Підготовлені матеріали подає на погодження начальнику відділу.

5.4. Завізовані матеріали подає на підпис директору Департаменту.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації
від 01.11.2018 р. № 71-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №2

головного спеціаліста відділу політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації
(з питань щоденного моніторингу подій в області)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує здійснення моніторингу подій соціально-економічного та суспільно-політичного життя області, аналізу та прогнозування суспільно-політичних процесів в області, забезпечує організацію виконання положень, актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Закону України «Про державну службу».

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення головного спеціаліста є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; органів виконавчої влади вищого рівня, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, наказами, дорученнями директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою (без досвіду роботи).

1.7. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.8. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики (посадова інструкція № 2) його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики (посадова інструкція № 1).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює щоденний моніторинг головних подій соціально-економічного та суспільно-політичного життя області, збір та обробку первинної інформації, підготовку інформаційних довідок.

2.2. Забезпечує отримання та відправку повідомлень з питань, що належать до компетенції, електронною поштою, веде журнал відправленої інформації.

2.3. Забезпечує щоденне оперативне інформування про події соціально-економічного та суспільно-політичного життя області Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації.

2.4. Веде номенклатурну справу «Щоденне оперативне інформування Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України».

2.5. Здійснює формування банку законодавчих, нормативних актів з питань, що належать до компетенції, листів Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, що надходять на виконання до відділу.

2.6. Забезпечує формування, аналіз, удосконалення функціонування системи щоденного моніторингу головних подій соціально-економічного та суспільно-політичного життя області, оперативного інформування Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації з цих питань

2.7. Організовує підготовку відповідними галузевими структурами матеріалів до єдиних днів інформування населення області, їх доповнення та оформлення.

2.8. Здійснює кураторство з питань, що належать до компетенції управління, у закріплених районах області, оперативний зв'язок з ними, поглиблене вивчення суспільно-політичної ситуації на території відповідних районів та міст.

2.9. Забезпечує щомісячне оновлення довідок про суспільно-політичну ситуацію в закріплених районах та містах.

2.10. Бере участь у:

підготовці матеріалів, що належать до компетенції, для розгляду і обговорення на нарадах в управлінні, Департаменті, облдержадміністрації;

розробленні проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних та місцевих програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;

підготовці матеріалів до виступів голови облдержадміністрації, його заступників з питань, що належать до компетенції;

підготовці та проведенні методичних семінарів, навчань державних службовців структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та міськвиконкомів;

підготовці пропозицій до плану роботи облдержадміністрації у межах компетенції;

підготовці планів роботи відділу, управління;

підготовці звітів про роботу відділу, управління;

веденні номенклатури справ відділу.

2.11. Готує:

проекти текстів для засобів масової інформації;

матеріали до методичних семінарів і нарад;

проекти розпоряджень голови Полтавської облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції;

інформацію про суспільно-політичну ситуацію у закріплених районах і містах.

2.12. Представляє начальнику відділу:

матеріали до нарад у голови облдержадміністрації, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації, директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту-начальника управління;

звіти про відрядження;

довідки за матеріалами контрольних перевірок;

матеріали до щорічного оцінювання виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань;

матеріали до атестації державних службовців.

2.13. Надає методичну, інформаційну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та міськвиконкомів з питань, що належать до компетенції.

2.14. Здійснює розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності відділу.

2.15. Здійснює оперативний зв'язок з різними регіонами області, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями при розв'язанні питань, що віднесені до його компетенції.

2.16. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.17. Забезпечує виконання інших функцій, доручень керівництва, що впливають з покладених на відділ, управління завдань.

2.18. Складає акт передачі справ і майна у разі звільнення (переведення) державного службовця з посади.

3. Права

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати відповідну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми і планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність.

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення службових повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

за розголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено.

4.2. Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В”, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.3. Забороняється:

використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником управління, без відповідного погодження з керівником управління;

знищення інформації, яка наявна у відділі, без погодження з керівництвом відділу.

4.4. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно

особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з працівниками райдержадміністрацій та міськвиконкомів області, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та, за погодженням з керівництвом відділу, з органами державної влади, суду, прокуратури, підприємствами, установами, організаціями.

5.2. Отримує доручення від начальника відділу.

5.3. Підготовлені матеріали подає на погодження начальнику відділу.

5.4. Завізовані матеріали подає на підпис директору Департаменту.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю
облдержадміністрації
від 01.11.2018 р. № 71-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №3
головного спеціаліста відділу політичного аналізу та прогнозування
управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації
(з виконанням посадових обов'язків головного бухгалтера)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу політичного аналізу та прогнозування управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі головний спеціаліст) забезпечує організацію виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Закону України «Про державну службу», що належать до його компетенції, забезпечує здійснення фінансово-господарської діяльності Департаменту шляхом проведення фінансових операцій, ведення фінансової та іншої, визначеної керівництвом Департаменту, документації, звітності, передбаченої чинним законодавством та нормативними актами.

1.2. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення головного спеціаліста є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; органів виконавчої влади вищого рівня, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, наказами, дорученнями директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою (без досвіду роботи).

1.7. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та вміння використовувати відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Визначає, формулює, планує, здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності Департаменту, аналізує та узагальнює вітчизняну та зарубіжну практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.

2.2. Забезпечує раціональну організацію і ведення обліку і звітності з державного бюджету в Департаменті та в його підрозділах на основі автоматизації бухгалтерського обліку, додержання прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, що спрямовані на додержання державної дисципліни .

2.3. Організовує і веде облік асигнувань державного бюджету, відповідає за повноту та достовірність відображення в обліку залишків товарно-матеріальних цінностей придбаних за рахунок коштів державного бюджету (основних засобів, нематеріальних активів, МНМА, МБП, матеріалів), забезпечує своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку державного бюджету операцій, пов'язаних з їх рухом, веде облік витрат державного бюджету.

2.4. Відповідає за оформлення та відображення в обліку первинних бухгалтерських документів державного бюджету: актів на списання товарно-матеріальних цінностей, юридичних та фінансових зобов'язань державного бюджету, платіжних документів державного бюджету, за проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріалів, коштів, розрахунків, заборгованості державного бюджету, витрачанням фонду оплати праці, авансових звітів.

2.5. Проводить нарахування і перерахування платежів до бюджету, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, нарахування заробітної плати працівникам Департаменту та інших виплат і платежів державного бюджету, а також перерахування утриманого із заробітної плати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та нарахувань на заробітну плату до Пенсійного фонду України, проводить перерахування коштів з державного бюджету на фінансування капітальних вкладень. Формує звіт до Пенсійного фонду України щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.6. Проводить економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності Департаменту згідно з даними бухгалтерського обліку і звітності державного

бюджету з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів з удосконалення документообігу, розроблення і впровадження прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку.

2.7. Забезпечує своєчасне складання для подання в установленому порядку до відповідних органів бухгалтерської, податкової та статистичної звітності державного бюджету на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів. Складає та подає в установленому порядку Головному управлінню Державної казначейської служби України у Полтавській області та Департаменту фінансів облдержадміністрації місячну, квартальну, річну фінансову та бюджетну звітність державного бюджету.

2.8. Веде роботу, яка спрямована на забезпечення суворого додержання штатної, фінансової дисципліни, кошторисів витрат державного бюджету, додержання законності відображення вибуття матеріальних цінностей та заборгованості державного бюджету.

2.9. Веде меморіальні ордери по державному бюджету, оборотні відомості по державному бюджету. Веде головну книгу по державному та місцевому бюджету.

2.10. Отримує фінансову та бюджетну звітність підвідомчих установ. Подає в Державне казначейство зведену квартальну та річну фінансову та бюджетну звітність.

2.11. Готує відповіді з питань обліку та звітності, державного бюджету на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій в межах компетенції.

2.12. Готує та подає до оприлюднення інформацію про використання публічних коштів державного та місцевого бюджетів відповідно до законодавства з питань доступу до публічної інформації та відкритість використання публічних коштів.

2.13. Здійснює систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності державного бюджету, зберігає та передає в архів Департаменту документи з бухгалтерського обліку.

2.14. Готує відповіді з питань обліку та звітності державного бюджету на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій в межах своєї компетенції.

2.15. Забезпечує збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка, згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

2.16. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2.7. Складає акт передачі справ і майна у разі звільнення (переведення) державного службовця з посади.

3. Права

3.1. Має право другого підпису фінансових документів.

3.2. Представляти, за дорученням, інтереси Департаменту в структурних підрозділах інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати в установленому порядку від відділів і головних спеціалістів Департаменту дані та матеріали для проведення робіт, пов'язаних із виконанням покладених на Департамент завдань. Отримувати від Головного управління Державної казначейської служби України у Полтавській області інформацію про залишки коштів на рахунках Департаменту. Брати участь в засіданнях, нарадах, семінарах з питань бухгалтерського обліку та звітності.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту.

4. Відповідальність

4.1. Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В”, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3. Головний спеціаліст забезпечує:

- вчасне надання директору Департаменту достовірної, об'єктивної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;

- нерозголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку із службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено;

- зберігання наявної інформації, бази даних закріпленого комп'ютера від осіб, доступ яких до відповідних джерел не передбачений.

4.4. Забороняється:

- використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником Департаменту, без відповідного погодження з заступником директора Департаменту;

- знищення інформації, яка наявна у відділі, без погодження з начальником відділу.

4.5. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових

обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Полтавській області, Депаратментом фінансів облдержадміністрації, фінансовими установами, банками, структурними підрозділами облдержадміністрації та іншими підприємствами, організаціями, установами відповідно до компетенції.

5.2. Підготовлені документи подає на підпис директору Департаменту.

Начальник відділу політичного
аналізу та прогнозування

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
01.11.2018 № 67-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №2

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу взаємодії із засобами масової інформації.

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення головного спеціаліста відділу є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. У випадку звільнення з посади зобов'язується дотримуватися ст. 89 Закону України «Про державну службу» «Передача справ і майна».

1.6. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; органів виконавчої влади вищого рівня, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», законодавчими документами, що стосуються питань державної служби та кадрової політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, наказами, дорученнями директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; інструкцію з діловодства;

регламент Департаменту; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.9. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної політики (посадова інструкція № 2) його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної політики (посадова інструкція № 3).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Координує заходи місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, спрямовані на створення та розвиток матеріально-технічної бази комунальних засобів масової інформації.

2.2. Забезпечує в межах своєї компетенції вжиття заходів щодо захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції на внутрішньому та зовнішньому ринках.

2.3. Здійснює розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу.

2.4. Надає комунальним засобам масової інформації, іншим суб'єктам інформаційної діяльності всіх форм власності методичну, організаційно-практичну, консультативну допомогу.

2.5. Направляє до редакцій засобів масової інформації копії офіційних документів за попереднім погодженням із керівництвом Департаменту.

2.6. Бере участь у підготовці відповідей на запити засобів масової інформації в межах своєї компетенції.

2.7. Відповідає за організацію та проведення семінарів, нарад з редакторами засобів масової інформації.

2.8. Забезпечує координацію зв'язків і безпосередньо здійснює зв'язок із засобами масової інформації.

2.9. Бере участь у:

- формуванні та реалізації антимонопольної політики у сфері інформаційної діяльності;

- навчанні журналістів області;

- підготовці матеріалів, що належать до компетенції відділу, для розгляду і обговорення на нарадах в управлінні, Департаменті, обласній державній адміністрації;

- розробленні проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;

- підготовці пропозицій до плану роботи відділу, управління, Департаменту, обласної державної адміністрації;

- підготовці звітів про роботу відділу, управління.

2.10. Подає начальнику відділу взаємодії із засобами масової інформації проекти:

- матеріалів до нарад у голови облдержадміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, директора Департаменту, начальника управління;

- матеріалів до методичних семінарів і нарад;
- довідок за матеріалами контрольних перевірок.

2.11. Надає методичну, інформаційну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, міськвиконкомів з питань інформаційної політики.

2.12. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.13. Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу стосовно питань інформаційної політики.

3. Права

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати відповідну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, яка необхідна для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми і планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Складає акт прийому-передачі справ і довіреного у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна у разі звільнення (переведення) з посади державного службовця (працівника, який виконує функції з обслуговування). До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

4.3. Головний спеціаліст відділу забезпечує:

- вчасне надання безпосередньому керівництву достовірної, об'єктивної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;

- нерозголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку зі службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено;

- зберігання наявної інформації, бази даних закріпленого комп'ютера від осіб, доступ яких до відповідних джерел не передбачений.

4.4. Забороняється:

- використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником управління, без відповідного погодження з керівником управління;

- знищення інформації, яка наявна у відділі, без погодження з керівництвом відділу.

4.5. Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з відділами (секторами) внутрішньої політики районних державних адміністрацій та міськвиконкомів області, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

5.2. З питань контролю взаємодіє з головним спеціалістом відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та відділом контролю апарату облдержадміністрації.

5.3. Підготовлені матеріали подає на погодження начальнику відділу та заступнику директора Департаменту – начальнику управління інформаційної політики.

5.4. Завізовані у начальника відділу матеріали подає на підпис директору Департаменту.

Ознайомлені:

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
01.11.2018 № 67-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №4

головного спеціаліста відділу взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, що належать до його компетенції, Закону України «Про державну службу», забезпечує здійснення фінансово-господарської діяльності з місцевого бюджету Департаменту шляхом проведення фінансових операцій, ведення фінансової та іншої, визначеної керівництвом Департаменту, документації, звітності, передбаченої чинним законодавством та нормативними актами.

1.2. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст, при виконанні завдань, зазначених цією посадовою інструкцією, підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Підставами для звільнення головного спеціаліста відділу є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, Законом України «Про державну службу», Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами, дорученнями директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації та цією інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та вміння використовувати відповідні програмні засоби.

1.8. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

1.9. На час тимчасової відсутності виконує функції головного спеціаліста відділу (посадова інструкція №3).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Визначає, формулює, планує, здійснює організацію та ведення бухгалтерського обліку. Забезпечує раціональну організацію і ведення обліку і звітності з місцевого бюджету в Департаменті та в його підрозділах на основі автоматизації бухгалтерського обліку, додержання прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, що спрямовані на додержання державної дисципліни.

2.2. Веде облік асигнувань місцевого бюджету, відповідає за повноту та достовірність відображення в обліку залишків товарно-матеріальних цінностей, дебіторської та кредиторської заборгованості, забезпечує своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку місцевого бюджету операцій, пов'язаних з їх рухом.

2.3. Відповідає за достовірне відображення в обліку первинних бухгалтерських документів місцевого бюджету: актів на списання товарно-матеріальних цінностей, юридичних та фінансових зобов'язань місцевого бюджету, платіжних документів місцевого бюджету, за проведення інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, матеріалів, коштів, документів, розрахунків, заборгованості місцевого бюджету.

2.4. Забезпечує своєчасне складання звітності місцевого бюджету в установленому порядку до відповідних органів на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів. Складає для подання в установленому порядку Головному управлінню Державної казначейської служби України у Полтавській області, Департаменту фінансів облдержадміністрації місячну, квартальну, річну фінансову та бюджетну звітність місцевого бюджету, також зведену фінансову та бюджетну звітність по місцевому бюджету із включенням даних звітності одержувачів нижчого рівня (квартальну та річну).

2.5. Веде роботу, яка спрямована на забезпечення суворого додержання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів витрат місцевого бюджету, додержання законності списання з балансу матеріальних цінностей та заборгованості місцевого бюджету.

2.6. Веде меморіальні ордери, оборотні відомості по місцевому бюджету.

2.7. Здійснює контроль за своєчасним взяттям фінансових зобов'язань підвідомчими установами і організаціями.

2.8. Здійснює своєчасне перерахування коштів з місцевого бюджету на виконання заходів програм.

2.9. Здійснює розподіл асигнувань з місцевого бюджету установам та організаціям нижчого рівня.

2.10. Відповідає за складання кошторисів витрат місцевого бюджету по Департаменту, планів асигнувань місцевого бюджету Департаменту, також відповідає за доведення кошторисних призначень установам і організаціям нижчого рівня.

2.11. Здійснює оперативне ведення робочих таблиць з відображенням профінансованих заходів та обліку руху коштів на виконання заходів Комплексної програми комунікацій влади з громадськістю та розвитку інформаційної сфери в Полтавській області на 2016-2018 роки.

2.12. Бере участь у підготовці річного звіту про виконання заходів Комплексної програми комунікацій влади з громадськістю та розвитку інформаційної сфери в Полтавській області на 2016-2018 роки, у частині фінансування заходів програми.

2.13. Перевіряє розрахунок розміру орендної плати при визначенні умов проведення конкурсів на право оренди нерухомого майна комунальних підприємств, підпорядкованих Департаменту.

2.14. При укладанні контрактів та додаткових угод до контрактів з керівниками комунальних підприємств (установ, організацій), що підпорядковані Департаменту, перевіряє розрахунок посадових окладів.

2.15. Здійснює систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності місцевого бюджету, зберігає та передає в архів Департаменту документи з бухгалтерського обліку.

2.16. Готує відповіді з питань обліку та звітності місцевого бюджету на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій в межах своєї компетенції.

2.17. Забезпечує збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка, згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

2.18. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

3.1. Має право другого підпису фінансових документів.

3.2. Отримувати в установленому порядку від відділів і головних спеціалістів Департаменту дані та матеріали для проведення робіт, пов'язаних із виконанням покладених на головного спеціаліста завдань.

3.3. Отримувати від Головного управління Державної казначейської служби України у Полтавській області інформацію про залишки коштів на рахунках Департаменту.

3.4. Бере участь в засіданнях, нарадах, семінарах з питань бухгалтерського обліку та звітності.

3.5. Має право вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Відповідно до п.5 абз.1 ст.10 Закону України "Про державну службу", пунктів 2-4, 6, 10, 11, Закону України "Про інформацію" головний спеціаліст Департаменту забезпечує:

- вчасне надання безпосередньому керівництву достовірної, об'єктивної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;

- нерозголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено;

- зберігання наявної інформації, бази даних закріпленого комп'ютера від осіб, доступ яких до відповідних джерел не передбачений;

4.3. Забороняється:

- використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником Департаменту, без відповідного погодження з заступником директора Департаменту;

- знищення інформації, яка наявна у відділі, без погодження з начальником відділу.

4.4. Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Полтавській області, Департаментом фінансів облдержадміністрації, фінансовими установами, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та іншими підприємствами, організаціями, установами відповідно до компетенції.

5.2. Підготовлені документи подає на підпис директору Департаменту.

Ознайомлені:

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
01.11.2018 № 67-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №1

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

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління інформації – начальник відділу взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації (далі – заступник начальника управління інформаційної політики – начальник відділу) здійснює керівництво роботою відділу та, у межах делегованих повноважень, управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації, контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, забезпечує виконання покладених на відділ та управління завдань.

1.2. Безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику управління інформаційної політики.

1.3. Заступник начальника управління інформаційної політики – начальник відділу призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення заступника начальника управління інформаційної політики – начальника відділу є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. У випадку звільнення з посади зобов'язується дотримуватися ст. 89 Закону України «Про державну службу» «Передача справ і майна».

1.6. Заступник начальника управління інформаційної політики – начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Законом України «Про державну службу», Указами

Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, законодавчими документами, що стосуються питань інформаційної політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, наказами, дорученнями директора Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менш 2-х років, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років, вільне володіння державною мовою.

1.8. Заступник начальника управління інформаційної політики – начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, основи права, політології; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.9. На час тимчасової відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління інформаційної політики виконує його функції.

1.10. На час тимчасової відсутності заступника начальника управління інформаційної політики – начальника відділу взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної політики (посадова інструкція №1) його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної політики (посадова інструкція №2).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки та доручення між працівниками, спрямовує та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує планування роботи відділу та відповідає за її виконання, зводить план управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

2.3. Організовує підготовку звітів про виконання планів роботи відділу.

2.4. Забезпечує взаємодію відділу з іншими підрозділами обласної державної адміністрації, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються роботи відділу.

2.5. У межах своєї компетенції через підлеглі і паралельні структури сприяє розвитку і захисту національного інформаційного простору в межах області.

2.6. Сприяє розповсюдженню через засоби масової інформації області офіційних державних документів, документів органів виконавчої влади з актуальних питань соціально-економічного і політичного життя.

2.7. Надає засобам масової інформації, іншим суб'єктам інформаційної діяльності всіх форм власності методичну, організаційно-практичну, консультативну допомогу.

2.8. Готує і подає начальнику управління інформаційної політики пропозиції до проектів місцевого бюджету та програм соціально-економічного розвитку області з питань функціонування засобів масової інформації, інших виробників інформаційної продукції.

2.9. Подає начальнику управління інформаційної політики пропозиції щодо нормативного регулювання у сфері мережі Інтернет, аудіовізуальних, друкованих засобів масової інформації, інформаційної безпеки, через відповідні відділи організовує впровадження в інформаційне виробництво державних стандартів та технічних умов, контролює їх дотримання.

2.10. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією

2.11. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.12. Організовує розгляд за дорученням керівництва управління звернень юридичних та фізичних осіб, що належать до компетенції відділу.

2.13. Забезпечує розгляд за дорученням керівництва управління інших питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Координує підготовку матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.15. Забезпечує контакти з відповідними підрозділами КМУ, АПУ, Міністерства інформаційної політики України, інших органів виконавчої влади щодо обміну інформаційними матеріалами.

2.16. Здійснює співробітництво з відповідними відділами державних органів влади.

2.17. Простежує процес одержання потрібної інформації, контролює процес її надходження.

2.18. Скликає в установленому порядку наради працівників відділу з питань, що належать до його компетенції.

2.19. Здійснює контроль за виконанням працівниками відділу покладених на них обов'язків та завдань.

2.20. Бере участь у формуванні й реалізації програм науково-технічної, інвестиційної політики, що стосується розвитку і зміцнення національних засобів масової інформації, поширенні інформації.

2.21. Вносить пропозиції начальнику управління інформаційної політики щодо координації заходів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, спрямованих на розвиток матеріально-технічної бази комунальних та державних засобів масової інформації.

2.22. Розробляє і подає начальнику управління інформаційної політики пропозиції щодо антимонопольної політики у сфері інформаційної діяльності.

2.23. Сприяє розвитку конкуренції в засобах масової інформації, запровадженню прогресивних форм ринкових відносин.

2.24. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління інформаційної політики, відділу. Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

2.25. Керує розробками положень про конкурси, інші заходи, пов'язані з діяльністю управління в інформаційній сфері.

2.26. Відповідає за організацію роботи по захисту прав журналістів, працівників видавничої сфери, аналізує вироки судів, які стосуються засобів масової інформації та інших підпорядкованих галузей.

2.27. Організовує співробітництво з обласною організацією Національної Спілки журналістів України, іншими творчими спілками і організаціями.

2.28. Забезпечує співробітництво із профільними працівниками районних державних адміністрації, міськвиконкомами області.

2.29. Представляє заступнику директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації проекти:

- матеріалів до нарад у голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, директора Департаменту;
- матеріалів до методичних семінарів і нарад;
- довідок за матеріалами контрольних перевірок.

2.30. Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.31. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

3.1. Представляти управління інформаційної політики в інших управлінських структурах з визначених керівництвом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації питань, що належать до його повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи місцевої державної адміністрації, Департаменту, управління, відділу.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту, управління, облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженнями з їх керівниками), представників засобів масової інформації, об'єднань громадян, а також фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформаційні та інші матеріали, а від місцевого органу державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Вносити пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення по службі працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

3.7. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції;

3.8. Проводити науково-методичну, лекційну роботу з питань, що належать до компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління інформаційної політики – начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Начальник відділу забезпечує:

- вчасне надання безпосередньому керівництву достовірної, об'єктивної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;
- нерозголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку з службовим становищем, особам, ознайомлення яких з цією інформацією не передбачено;
- зберігання наявної інформації, бази даних закріпленого комп'ютера від осіб, доступ яких до відповідних джерел не передбачений.

4.3. Забороняється:

- використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником управління, без відповідного погодження з керівником управління;
- знищення інформації, яка наявна у відділі, без погодження з керівництвом відділу.

4.4. Критеріями оцінки роботи заступника начальника управління інформаційної політики – начальника відділу взаємодії із засобами масової інформації є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну

службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.5. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з працівниками, відповідальними за зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації в районах райдержадміністрацій та міськвиконкомів області, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади відповідно до компетенції.

5.2. Підготовлені матеріали подає на погодження заступнику директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Ознайомлені:

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
01.11.2018 р. № 66-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту - начальника управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора Департаменту - начальник управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – заступник директора Департаменту - начальник управління) здійснює керівництво управлінням інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі - управління) та, у межах делегованих повноважень, Департаментом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – Департамент), контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень голови облдержадміністрації, забезпечує виконання покладених на управління, Департамент завдань.

1.2. Безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.3. Заступник директора Департаменту - начальник управління призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення заступника директора Департаменту - начальника управління є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. Заступник директора Департаменту - начальник управління у своїй роботі керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, законодавчими документами, що стосуються питань інформаційної політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю

облдержадміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора Департаменту та цією посадовою інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менш 2-х років, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років, вільне володіння державною мовою.

1.7. Заступник директора Департаменту - начальник управління повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та роботи облдержадміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також розпорядження голови облдержадміністрації, що регулюють розвиток сфери управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; ділову мову.

1.8. На час тимчасової відсутності директора Департаменту та першого заступника директора Департаменту виконує функції директора Департаменту.

1.9. На час тимчасової відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його функціональні обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної політики Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту-начальник управління:

2.1. Забезпечує організацію засідань колегії Департаменту.

2.2. У межах своєї компетенції через підлегли і паралельні структури сприяє розвитку і захисту національного інформаційного простору в межах області.

2.3. Сприяє розповсюдженню через ЗМІ області офіційних державних документів, документів органів виконавчої влади з актуальних питань соціально-економічного і політичного життя.

2.4. Аналізує діяльність ЗМІ, видавничих структур в області й подає директору Департаменту відповідні висновки.

2.5. Надає комунальним засобам масової інформації, іншим суб'єктам інформаційної діяльності всіх форм власності методичну, організаційно-практичну, наукову, консультативну допомогу.

2.6. Стимулює розвиток видавничої справи з метою задоволення потреб області в україномовному культурно-інформаційному продукті.

2.7. Готує і подає директору Департаменту пропозиції до проектів місцевого бюджету та програм соціально-економічного розвитку області з

питань функціонування комунальних ЗМІ, книговидання, інших виробників інформаційної продукції.

2.8. Через відповідні відділи і підприємства галузі вдосконалює механізм регулювання розвитку, матеріально-технічного забезпечення виробників інформаційної продукції, видавництв, поліграфічних підприємств, інших видавничих організацій.

2.9. Готує і подає директору Департаменту проекти для порушення в установленому порядку клопотань щодо виділення пільг суб'єктам інформації та видавничої діяльності, надання їм кредитів, визначення приватизаційних концепцій, демонополізації поліграфії, виробництва і поширення інформації.

2.10. Курує роботу щодо внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи, здійснює контроль за дотриманням ними вимог чинного законодавства.

2.11. Подає директору Департаменту пропозиції щодо нормативного регулювання у сфері мережі Інтернет, аудіовізуальних, друкованих ЗМІ, поліграфії, видавничої справи, книгорозповсюдження, інформаційної безпеки, через відповідні відділи організовує впровадження в інформаційне виробництво державних стандартів та технічних умов, контролює їх дотримання.

2.12. Бере участь у формуванні й реалізації програм науково-технічної, інвестиційної політики, що стосується розвитку і зміцнення національних ЗМІ, видавничої справи, підприємств поліграфії та книгорозповсюдження, поширенні інформації.

2.13. Сприяє здійсненню Департаментом делегованих йому функцій щодо управління майном підприємств, установ та організацій, заснованих на комунальній власності.

2.14. Вносить пропозиції директору Департаменту щодо координації заходів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, спрямованих на розвиток матеріально-технічної бази комунальних та державних ЗМІ і книговидання.

2.15. У межах своєї компетенції бере участь в заходах щодо зовнішньоекономічної діяльності, захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції на внутрішньому та зовнішньому ринках.

2.16. Подає директору Департаменту пропозиції, проекти рекомендацій щодо участі області у формуванні та реалізації державного замовлення, національної і цільових тематичних програм випуску літератури.

2.17. За погодженням з директором Департаменту визначає потребу у фахівцях відповідної кваліфікації, з організацією професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників ЗМІ, видавничих організацій, підприємств поліграфії, книгорозповсюдження, інших суб'єктів інформаційної діяльності.

2.18. Організовує та забезпечує виконання підприємствами і організаціями державних замовлень на випуск інформаційної продукції, друкованих видань для державних потреб.

2.19. Контролює дотримання підприємствами, установами і організаціями державної політики в питаннях ціноутворення, заробітної плати, соціального захисту працівників преси, видавничої справи.

2.21. Розробляє і подає директору Департаменту пропозиції щодо антимонопольної політики у сфері інформаційної діяльності.

2.22. Сприяє розвитку конкуренції в ЗМІ, видавничій справі, книгорозповсюдженні, запровадженню прогресивних форм ринкових відносин.

2.23. Організовує, регулює та контролює за дорученням директора Департаменту своєчасний і якісний розгляд звернень громадян із питань, пов'язаних з роботою підпорядкованих Департаменту підрозділів, підприємств, установ та організацій.

2.24. Керує розробками положень про конкурси, ярмарки, інші заходи, пов'язані з діяльністю Департаменту.

2.25. Відповідає за організацію роботи по захисту прав журналістів, працівників видавничої сфери, аналізує вироки судів, які стосуються ЗМІ та інших підпорядкованих галузей.

2.26. Організовує співробітництво з обласною організацією Національної Спілки журналістів України, іншими творчими спілками і організаціями.

2.27. Подає пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, заохочення і накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.28. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць відповідно до чинного законодавства.

2.29. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

2.30. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.31. Відповідає за організацію роботи по розміщенню соціальної реклами на засобах зовнішньої реклами, організовує співробітництво з організаціями пов'язаними з виготовленням та розміщенням соціальної реклами.

2.32. Організовує проведення тренінгів, семінарів та нарад за участі представників інформаційної сфери.

2.33. Відповідає в межах компетенції за виконання Комплексної програми комунікацій влади з громадськістю та розвитку інформаційної сфери в Полтавській області на 2016-2020 роки.

2.34. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Заступник директора Департаменту - начальник управління має право:

3.1 Представляти Департамент, управління в інших управлінських структурах з визначених директором Департаменту питань, що належать до його повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, редакцій засобів масової інформації, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації, Департаменту, управління.

3.4. Залучати спеціалістів структурних облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженнями з їх керівниками), представників об'єднань громадян, засобів масової інформації, а також фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформаційні та інші матеріали, а від місцевої органу державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції;

3.7. Проводити науково-методичну, лекційну роботу з питань, що належать до компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Заступник директора Департаменту - начальник управління несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Відповідно до ст. 89 Закону України «Про державну службу» зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

4.3. Критеріями оцінки роботи заступника начальника управління інформаційної політики – начальника відділу взаємодії із засобами масової інформації є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних

службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник директора Департаменту - начальник управління при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з керівництвом структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій та міськвиконкомів області, творчих спілок, редакцій засобів масової інформації, партійних та громадських організацій, підприємств, установ та організацій відповідно до компетенції.

5.2. Підготовлені матеріали візує і подає на підпис директору Департаменту.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
01.11.2018 № 69-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №1

головного спеціаліста сектору інформаційного супроводу управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору інформаційного супроводу управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Закону України «Про державну службу».

1.2. Безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору інформаційного супроводу.

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення головного спеціаліста сектору є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. У разі звільнення з посади зобов'язується дотримуватися ст. 89 Закону України «Про державну службу» «Передача справ і майна».

1.6. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», законодавчими документами, що стосуються питань інформаційної політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою, без досвіду роботи.

1.8. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; інструкцію з діловодства; регламент Департаменту; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.9. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста сектору інформаційного супроводу управління інформаційної політики (посадова інструкція №1) його функціональні обов'язки виконує спеціаліст сектору інформаційного супроводу управління інформаційної політики (посадова інструкція №2).

1.10. Головний спеціаліст сектору інформаційного супроводу управління інформаційної політики (посадова інструкція №1) на час відсутності завідувача сектору інформаційного супроводу управління інформаційної політики виконує його функціональні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує інформаційний супровід діяльності голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів.

2.2. Здійснює розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян із напрямку діяльності сектору.

2.3. Забезпечує проведення акредитації журналістів на головних заходах облдержадміністрації.

2.4. Надає комунальним ЗМІ, іншим суб'єктам інформаційної діяльності всіх форм власності методичну, організаційно-практичну, консультативну допомогу.

2.5. Забезпечує підготовку прес-анонсів, прес-релізів до заходів облдержадміністрації.

2.6. Направляє у ЗМІ копії офіційних документів, анонсування подій і заходів за попереднім погодженням із керівництвом Департаменту.

2.7. Бере участь у підготовці прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності Департаменту в межах своєї компетенції.

2.8. Забезпечує інформаційне наповнення офіційних веб-сайтів Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, Полтавської облдержадміністрації (рубрики «Новини», «Анонси», «Оголошення»).

2.9. Бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ в межах своєї компетенції, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити і критичні публікації, повідомлення.

2.10. Готує проекти текстів статей для розміщення їх у місцевих, регіональних, національних друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах.

2.11. Забезпечує супровід представників засобів масової інформації під час відряджень.

2.12. Подає завідувачу сектору інформаційного супроводу проекти:

- матеріалів за підсумками нарад у голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації, директора Департаменту;
- матеріалів для інформування населення;
- текстів для оприлюднення у засобах масової інформації й офіційних веб-сайтах райдержадміністрацій.

2.13. Забезпечує координацію зв'язків і безпосередньо здійснює зв'язок із засобами масової інформації.

2.14. Бере участь у:

- формуванні та реалізації антимонопольної політики у сфері інформаційної діяльності;
- навчанні журналістів області;
- підготовці матеріалів, що належать до компетенції сектору, для розгляду і обговорення на нарадах в управлінні, Департаменті, облдержадміністрації;
- розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм із питань, що належать до компетенції сектору в межах наданих повноважень;
- підготовці планів роботи сектору, управління;
- підготовці звітів про роботу сектору, управління.

2.15. Надає методичну, інформаційну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів із питань інформаційної політики.

2.16. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.17. Виконує інші доручення начальника управління та завідувача сектору стосовно питань інформаційної політики.

3. Права

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у всіх заходах, які проводяться обласною державною адміністрацією.

3.3. Бути присутнім на всіх нарадах, засіданнях, які проводить голова обласної державної адміністрації, заступники голови обласної державної адміністрації, представники структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

3.4. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати відповідну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми і планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

4.1. Критеріями оцінки роботи головного спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Головний спеціаліст забезпечує:

- своєчасне надання безпосередньому керівництву достовірної, об'єктивної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;
- нерозголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку зі службовим становищем, особам, ознайомлення яких із цією інформацією не передбачено;
- зберігання наявної інформації, бази даних закріпленого комп'ютера від осіб, доступ яких до відповідних джерел не передбачений;

4.4. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду головний спеціаліст зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

4.5. Забороняється:

- використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником управління, без відповідного погодження з керівником управління;
- знищення інформації, яка наявна у секторі, без погодження із завідувачем сектору.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з відділами (секторами) внутрішньої політики райдержадміністрацій та

міськвиконкомів області, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

5.2. Із питань контролю взаємодіє з головним спеціалістом відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту та відділом контролю апарату облдержадміністрації.

5.3. Підготовлені матеріали подає на погодження завідувачу сектору.

5.4. Завізовані у завідувача сектору матеріали подає на підпис директору Департаменту.

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

Ознайомлені:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
01.11.2018 № 69-Од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №2

спеціаліста сектору інформаційного супроводу управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст сектору інформаційного супроводу управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – спеціаліст) забезпечує організацію виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Закону України «Про державну службу».

1.2. Безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору інформаційного супроводу.

1.3. Призначається на посаду після проходження конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу» та Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації. Призначається наказом директора Департаменту.

1.4. Підставами для звільнення спеціаліста сектору є умови, передбачені чинним законодавством, а також порушення вимог посадової інструкції. Звільняється наказом директора Департаменту.

1.5. У разі звільнення з посади зобов'язується дотримуватися ст. 89 Закону України «Про державну службу» «Передача справ і майна».

1.6. Спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», законодавчими документами, що стосуються питань інформаційної політики, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та цією інструкцією.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою, без досвіду роботи.

1.8. Спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, права; інструкцію з діловодства; регламент Департаменту; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.9. На час тимчасової відсутності спеціаліста сектору інформаційного супроводу управління інформаційної політики (посадова інструкція №2) його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст сектору інформаційного супроводу управління інформаційної політики (посадова інструкція №1).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує інформаційний супровід діяльності голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів.

2.2. Здійснює розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян із напрямку діяльності сектору.

2.3. Забезпечує проведення акредитації журналістів на головних заходах облдержадміністрації.

2.4. Надає комунальним ЗМІ, іншим суб'єктам інформаційної діяльності всіх форм власності методичну, організаційно-практичну, консультативну допомогу.

2.5. Забезпечує підготовку прес-анонсів, прес-релізів до заходів облдержадміністрації.

2.6. Направляє у ЗМІ копії офіційних документів, анонсування подій і заходів за попереднім погодженням із керівництвом Департаменту.

2.7. Бере участь у підготовці прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності Департаменту в межах своєї компетенції.

2.8. Забезпечує інформаційне наповнення офіційних веб-сайтів Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, Полтавської облдержадміністрації (рубрики «Новини», «Анонси», «Оголошення»).

2.9. Бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ в межах своєї компетенції, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити і критичні публікації, повідомлення.

2.10. Готує проекти текстів статей для розміщення їх у місцевих, регіональних, національних друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах.

2.11. Забезпечує супровід представників засобів масової інформації під час відряджень.

2.12. Подає завідувачу сектору інформаційного супроводу проекти:

- матеріалів за підсумками нарад у голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації, директора Департаменту;
- матеріалів для інформування населення;
- текстів для оприлюднення у засобах масової інформації й офіційних веб-сайтах райдержадміністрацій.

2.13. Забезпечує координацію зв'язків і безпосередньо здійснює зв'язок із засобами масової інформації.

2.14. Бере участь у:

- формуванні та реалізації антимонопольної політики у сфері інформаційної діяльності;
- навчанні журналістів області;
- підготовці матеріалів, що належать до компетенції сектору, для розгляду і обговорення на нарадах в управлінні, Департаменті, облдержадміністрації;
- розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм із питань, що належать до компетенції сектору в межах наданих повноважень;
- підготовці планів роботи сектору, управління;
- підготовці звітів про роботу сектору, управління.

2.15. Надає методичну, інформаційну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів із питань інформаційної політики.

2.16. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.17. Виконує інші доручення начальника управління інформаційної політики та завідувача сектору стосовно питань інформаційної політики.

3. Права

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у всіх заходах, які проводяться обласною державною адміністрацією.

3.3. Бути присутнім на всіх нарадах, засіданнях, які проводить голова обласної державної адміністрації, заступники голови обласної державної адміністрації, представники структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

3.4. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати відповідну інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми і планів проведення відповідного заходу або за дорученням керівництва.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

4.1. Критеріями оцінки роботи спеціаліста є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, визначені статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18.

4.2. Спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Спеціаліст забезпечує:

- своєчасне надання безпосередньому керівництву достовірної, об'єктивної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;
- нерозголошення інформації, яка ним отримана шляхом виконання службових обов'язків або у зв'язку зі службовим становищем, особам, ознайомлення яких із цією інформацією не передбачено;
- зберігання наявної інформації, бази даних закріпленого комп'ютера від осіб, доступ яких до відповідних джерел не передбачений;

4.4. До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду спеціаліст зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Департаменті. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

4.5. Забороняється:

- використання бази даних комп'ютера, закріпленого за іншим працівником управління, без відповідного погодження з керівником управління;
- знищення інформації, яка наявна у секторі, без погодження із завідувачем сектору.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Спеціаліст при виконанні посадових обов'язків взаємодіє з відділами (секторами) внутрішньої політики райдержадміністрацій та міськвиконкомів області, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

5.2. Із питань контролю взаємодіє з головним спеціалістом відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту та відділом контролю апарату облдержадміністрації.

5.3. Підготовлені матеріали подає на погодження завідувачу сектору.

5.4. Завізовані у завідувача сектору матеріали подає на підпис директору Департаменту.

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