

6/11/17
(вміст)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації



Д.Р. Шишинашвілі

« 01 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу внутрішньої політики та інформаційно-аналітичної роботи управління комунікацій з громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Провідний спеціаліст відділу внутрішньої політики та інформаційно-аналітичної роботи управління комунікацій з громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно з Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або у відповідності до інших норм чинного законодавства України про державну службу.

1.2. Посада провідного спеціаліста Департаменту згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посади державної служби категорії «В». Особі, яка обіймає зазначену посаду відповідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» за поданням начальника відділу може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

1.3. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику директора - начальнику управління комунікацій з громадськістю, директору Департаменту.

1.4. У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

У питаннях організації своєї роботи провідний спеціаліст відділу керується відповідними рекомендаціями і повинен знати:

- Конституцію України;
- Кодекс Законів про працю України;
- Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 Закон України «Про вибори народних депутатів України»;
 Закон України «Про вибори Президента України»;
 Закон України «Про інформацію»;
 Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

Закон України «Про волонтерську діяльність»;

Закон України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки»;

Постанови Верховної Ради України; Укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань внутрішньої політики;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Правила охорони праці та протипожежного захисту;

Ділову та державну мову;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

1.5. На посаду провідний спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до досвіду роботи, яка вільно володіє державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2. З метою виконання завдань які стоять перед відділом та Департаментом, провідний спеціаліст відділу:

2.1. Організовує та здійснює роботу із громадськими організаціями ветеранів АТО та волонтерів;

2.2. Бере участь в організації заходів Департаменту, спрямованих на роботу з ветеранськими організаціями та волонтерами Української армії;

2.3. Бере участь в організації технічного забезпечення діяльності координаційної ради учасників Антитерористичної операції громадського волонтерського комітету, координаційної ради з питань козацтва при Запорізькій обласній державній адміністрації;

2.4. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, довідки, листи відповідно до компетенції;

2.5. Бере участь у заходах, спланованих Департаментом;

2.6. Підвищує кваліфікацію шляхом самоосвіти (вивчення відповідних нормативно-правових актів, міжнародного досвіду), а також участі у навчаннях, семінарах, що організуються відповідно до плану навчання Запорізьким

Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій;

2.7. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

2.8. Бере участь у розробці планів роботи відділу на рік, квартал, місяць;

2.9. Виконує інші доручення та накази директора Департаменту, заступника директора-начальника управління, начальника відділу, які безпосередньо пов'язані з діяльністю відділу та Департаменту.

3. ПРАВА

3. Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. Вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

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

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Провідний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від директора Департаменту, заступника директора-начальника відділу, начальника відділу.

5.2. Провідний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали директору Департаменту, заступнику директора – начальнику управління, начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Провідний спеціаліст відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими представниками відділу, структурними підрозділами облдержадміністрації, у відповідності до рішення директора Департаменту, заступника директора-начальника управління, начальника відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлений
та 1 примірник отримала


_____ Я.О. Білик

« 01 » _____ 2017 р.