

Затверджую

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

  
Л.Р. Шишинашвілі  
« 06 » лютого 2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу зв'язків з громадськістю управління комунікацій з громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю облдержадміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління - начальник відділу зв'язків з громадськістю управління комунікацій з громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю облдержадміністрації (далі - заступник начальника управління - начальник відділу) 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 заступника начальника управління - начальника відділу Департаменту згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посади державної служби категорії «Б». Особі, яка обіймає зазначену посаду відповідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» за поданням заступника директора - начальника управління може бути присвоєно 6, 5, 4 і 3 ранг державного службовця.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту - начальнику управління комунікацій з громадськістю та директору Департаменту.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника управління - начальник відділу керується Конституцією і законами України,

постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації.

У питаннях організації роботи начальник відділу керується відповідними рекомендаціями і повинен знати:

Конституцію 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 звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про політичні партії в Україні»; Закон України «Про вибори народних депутатів України»; Закон України «Про вибори Президента України»; Закони України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки»; Закон України «Про правовий статус та вшанування пам'яті борців за незалежність України у ХХ столітті»; Закон України «Про увічнення перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років»; Закон України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»;

Укази і розпорядження Президента України щодо внутрішньої політики та комунікацій з громадськістю;

Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань внутрішньої політики та комунікацій з громадськістю;

Регламент Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації;

Правила охорони праці та протипожежного захисту;

Ділову та державну мову;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету.

1.5. На посаду заступника начальника управління - начальника відділу призначається особа з вищою освітою, відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільним володінням державною мовою.

## 2.3 ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.3 метою виконання завдань, які стоять перед Департаментом, заступник начальника управління-начальник відділу:

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

2.2. Здійснює перспективне та поточне планування роботи відділу та управління комунікацій з громадськістю;

2.3. Організація і координація в області роботи із роз'яснення основних реформ, що проводяться Президентом України та Кабінетом Міністрів України та з питань співпраці з громадськістю;

2.4. Сприяє впровадженню ефективних механізмів комунікацій між обласною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства;

2.5. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу, Департаменту.

2.6. Забезпечує підготовку:

1) аналізу та прогнозів щодо розвитку суспільно-політичних процесів в області, настроїв населення, діяльності інститутів громадянського суспільства та обласних осередків політичних партій, відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів голові облдержадміністрації;

2) організовує проведення консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3) вносить пропозиції щодо створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства, їх залучення до формування та реалізації державної політики;

2.7. бере участь в організації роботи із увічнення пам'яті жителів області, які загинули під час проведення Антитерористичної операції, героїв Української революції 1917-1921 років, жертв комуністичного тоталітарного режиму, голодоморів, захисників України всіх часів;

2.8. бере участь у організації координації діяльності місцевих органів виконавчої влади щодо реалізації Законів України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів та заборону пропаганди їхньої символіки», «Про правовий статус та вшанування пам'яті борців за незалежність України у XX столітті»;

2.9. щорічно забезпечує підготовку проекту Програми соціально-економічного та культурного розвитку Запорізької області щодо створення умов для розвитку громадянського суспільства

2.10. контролює здійснення контрольних та комплексних перевірок діяльності районних держадміністрацій та міськвиконкомів з питань зв'язків з громадськістю та вивчення суспільно-політичної ситуації в регіонах.

2.11. координує виконання Плану заходів з впровадження Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд» відповідно до компетенції Департаменту;

2.12. забезпечує здійснення організаційно-технічного забезпечення виконання заходів програм обласного бюджету – програми сприяння розвитку громадянського суспільства у Запорізькій області на 2017-2020 роки, програми підтримки інформаційно-просвітницької діяльності громадських організацій у Запорізькій області на 2015-2018 роки, програми сприяння розвитку козацтва у Запорізькій області на 2017-2020 роки.

2.13. забезпечує організацію проведення державних свят та ювілейних дат відповідно до компетенції Департаменту;

2.14. приймає участь у заходах, спланованих Департаментом;

2.15. виконує інші доручення та накази директора Департаменту, заступника директора Департаменту, які безпосередньо пов'язані з діяльністю відділу та Департаменту.

### 3.ПРАВА

3.1. Заступник начальника управління-начальник відділу Департаменту має право:

Представляти Департамент в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються зв'язків з громадськістю;

вивчати суспільно-політичну ситуацію в районах та містах, надавати районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування методичну допомогу зв'язків з громадськістю;

одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій

незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо вдосконалення роботи відділу згідно функціональних повноважень Департаменту.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Заступник начальника управління-начальник 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. Порухення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4.3. Порухення внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.4. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.


#### 5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Заступник начальника управління-начальник відділу одержує матеріали для роботи від директора Департаменту, заступника директора - начальника управління.

5.2. Заступник начальника управління-начальник відділу представляє підготовлені матеріали директору Департаменту, заступнику директора – начальнику управління у встановлені законодавством терміни.

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

З посадовою інструкцією ознайомлена  
та 1 примірник отримала

  
«01» лютого М.В.Горідько  
2017 р.