

5/11/16

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Л.Р. Шишинашвілі

«01» *листопада* 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу зв'язків з громадськістю управління
комунікацій з громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та
комунікацій громадськістю облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст відділу зв'язків з громадськістю (далі - головний спеціаліст) управління комунікацій з громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю облдержадміністрації 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 головного 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 заступника начальника управління - начальника відділу може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

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

1.4. У своїй діяльності головний 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 головний 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 політичні партії в Україні»; Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про вибори народних депутатів України»; Закон України «Про вибори Президента України»;

Постанови Верховної Ради України; Укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань комунікацій з громадськістю;

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

1.6. Під час відпуски (хвороби тощо) головного спеціаліста його заміщує інший головний спеціаліст відділу зв'язків з громадськістю управління комунікацій з громадськістю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

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

2.1. Організує та виконує узагальнення щомісячної інформації з метою подальшого інформування керівництва Запорізької обласної державної адміністрації, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Президента України;

2.2. Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів на адресу керівництва облдержадміністрації, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України;

2.3. Забезпечує підготовку інформації щодо резонансних суспільно-політичних подій в регіоні;

2.4. Бере участь у підготовці та проведенні зустрічей керівництва облдержадміністрації з представниками громадських організацій та рухів;

2.5. Здійснює підготовку відповідних документів щодо виконання доручень вищих органів виконавчої влади за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу;

2.6. здійснює підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації за дорученням заступника директора Департаменту -

начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу;

2.7. здійснює підготовку відповідей на звернення громадян за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу;

2.8. готує інформаційні довідки про діяльність центрів допомоги учасникам антитерористичної операції в області;

2.9. здійснює підготовку аналітичних звітів щодо залучення громадськості до формування та реалізації державної політики;

2.10. готує доповідні записки щодо стану справ з інформування обласної державної адміністрації стосовно суспільно-політичної ситуації області;

2.11. бере участь у заходах, спланованих Департаментом;

2.12. готує матеріали для проведення єдиних днів інформування населення,

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

3. ПРАВА

3. Головний 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. Головний 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. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління, заступника начальника управління-начальника відділу.

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

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

З посадовою інструкцією ознайомлений
та 1 примірник отримав

 Г.М. Балик

« 01 »  2017 р.