

Згенер

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Л.Р. Шишинашвілі

« 07 листопада » 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу інформації та зв'язків із засобами масової інформації управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу інформації та зв'язків із засобами масової інформації Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації (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 департаменту - 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 інформаційної діяльності 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, наказами Держкомтелерадіо України, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

У питаннях організації роботи заступник начальника управління – начальник 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 інформацію»;

Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;

Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»;

Закон України «Про видавничу справу»

Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;

Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

Укази і розпорядження Президента України щодо кадрової роботи та з питань нагородження державними нагородами і присвоєння почесних звань;

Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби;

Регламент Запорізької обласної державної адміністрації ;

Положення про організацію роботи з кадрами у Запорізькій обласній державній адміністрації та органах місцевого самоврядування, Положення про представлення до нагород;

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.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1 Забезпечує реалізацію управління державної політики в інформаційній сфері на території області;

2.2 Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі регіону;

2.3 Координує діяльність державних і комунальних засобів масової інформації з питань поширення ними офіційної інформації про політичні, соціально-економічні, інші суспільні процеси і події в Україні та світі;

2.4 Забезпечує висвітлення державними та комунальними засобами масової інформації офіційної точки зору вищих посадових осіб держави, позиції керівництва облдержадміністрації з найважливіших питань внутрішньої і зовнішньої політики;

2.5 Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток і захист інформаційної сфери області;

2.6 Забезпечує інформаційний супровід діяльності голови облдержадміністрації та його заступників, структурних підрозділів облдержадміністрації та підготовку інформаційних матеріалів для розміщення на веб-порталі Запорізької облдержадміністрації;

2.7 Розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови обласної державної адміністрації, його заступників із засобами масової інформації на території області щодо реалізації соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;

2.8 За дорученням директора Департаменту, заступника директора - начальника управління розглядає питання, що належать до компетенції Департаменту, управління, відділу;

2.9 Готує пропозиції до проектів місцевих бюджетів та програм соціально-економічного розвитку з питань підтримки засобів масової інформації;

2.10 Здійснює керівництво діяльністю відділу інформації та зв'язків із засобами масової інформації і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, встановлює ступінь відповідальності працівників відділу за окремим ділянками їхньої діяльності;

2.11 Виконує обов'язки уповноваженого Департаменту із соціального страхування від роботодавця;

2.12 Виконує обов'язки щодо здійснення організаційних заходів стосовно запобігання корупційним і злочинним проявам в управлінні;

2.13 Виконує інші функції Департаменту, що впливають з покладених на нього завдань.

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;

вивчати стан дотримання законодавства про працю, вимог Законів України «Про державну службу», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування», «Про видавничу справу» та надавати методичну допомогу з цих питань;

одержувати в установленому порядку від посадових осіб, редакцій друкованих засобів масової інформації та комунальних поліграфічних підприємств документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ та 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. 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.

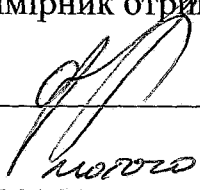
5.ВЗАЄМОДІЯ

5.1. 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 департаменту – 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 – начальника управління.

З посадовою інструкцією ознайомлена
та 1 примірник отримала


_____ О.В. Здендяк

« 01 » лютого 2017 р.