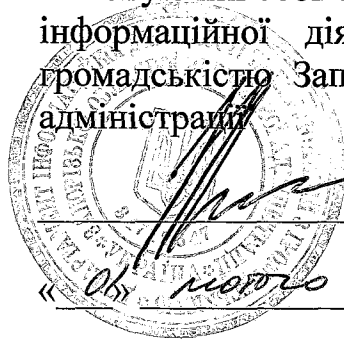


Керів.
(Важливо)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Л.Р. Шишинашвілі

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, зведеної звітності та виконання програм обласного бюджету управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю облдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, зведеної звітності та виконання програм обласного бюджету управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – спеціаліст, відділ, Департамент) 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 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. Спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу – головному бухгалтеру, заступнику директора - начальнику управління інформаційної діяльності, директору Департаменту.

1.4. У своїй діяльності 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, наказами Держкомтелерадіо України, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності Департаменту, наказами і розпорядженнями директора Департаменту і цією посадовою інструкцією.

У питаннях організації фінансово-господарської діяльності Департаменту та інших питань, що відносяться до його обов'язків, спеціаліст 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";

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

Закон України "Про інформацію";

Закон України "Про рекламу";

Закон України «Про авторське право і суміжні права»

Закон України "Про телебачення і радіомовлення";

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

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

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Кодекс законів про працю України;

Інструкцію з діловодства;

Постанови Верховної ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з інтелектуальної власності;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;

Правила охорони праці та протипожежного захисту;

ділову та державну мову;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

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

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед Департаментом, спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює своєчасне і якісне виконання оформлення художніх робіт;

2.2. Розробляє проекти художнього і технічного оформлення видань;

2.3. Складає ескізи і виконує роботи з художнього оформлення публікацій різного характеру (у журналах, книгах, інших виданнях), проектів, звітів, інформаційних і рекламних матеріалів;

2.4. Надає консультації про принципи і варіанти рішення поставлених дизайнерських задач;

2.5. Погоджує ескізи, проекти зовнішньої реклами з директором департаменту і готує остаточні макети рекламних буклетів, плакатів, газет, брошур, журналів тощо;

2.6. Створює ілюстрації до текстів (малюнки, схеми, графіки, діаграми, ін.);

2.7. Здійснює авторський нагляд за реалізацією художньо оформлених рішень;

2.8. Розробляє і забезпечує збалансованість графічного наповнення веб-додатку, сайту;

2.9. Створює контенти (зображення, копірайт);

2.10. Розробляє і створює іконки та банери, проводить ілюстрування контенту, обробку фото, картинок тощо;

2.11. Створює графічну частину оригінал-макетів графічних елементів та інших матеріалів;

2.12. Готує та художньо оформлює поздоровлення, вітальні адреси тощо;

2.13. Приймає участь у заходах, спланованих Департаментом;

2.14. Виконує інші доручення та обов'язки в межах повноважень Департаменту.

ІІІ. ПРАВА

3. 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.

3.4 Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб комунальних редакцій друкованих засобів масової інформації, поліграфічних підприємств, які співпрацюють з Департаментом, документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.5 За дорученням директора Департаменту вивчати стан дотримання:

- трудового законодавства підприємствах, установах та організаціях, які отримують кошти з місцевого бюджету на виконання Програм обласного бюджету ;

- вимог Законів України "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів", "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування", "Про видавничу справу" та інших нормативних актів в друкованих засобах масової інформації області та комунальних поліграфічних підприємствах області і надавати їм методичну допомогу з цих питань.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначеним 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. Спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від директора Департаменту, заступника директора департаменту – начальника управління, начальника відділу.

5.2. Спеціаліст відділу у межах своїх повноважень співпрацює із керівниками структурних підрозділів управлінь, працівниками контрольно-ревізійних, податкових та фінансових органів, органів Державного казначейства, Державного статистичного управління, відділень фондів загальнообов'язкового соціального страхування, структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

5.3. Спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали директору Департаменту, заступнику начальника управління-начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

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

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)
та 1 примірник отримав (ла):

Женіс 

« 04 » *август* 20 *18* р.