



В.ОСТАННІЙ
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу комунікацій та консультацій з громадськістю
управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної
адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада провідного спеціаліста відділу комунікацій та консультацій з громадськістю відноситься до категорії "В" посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу комунікацій та консультацій з громадськістю управління та підконтрольний і підзвітний начальнику управління комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має: вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр; стаж роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про управління, відділу, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

За відсутністю провідного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу комунікацій та консультацій з громадськістю відповідно до наказу начальника управління.

Провідний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завданнями та обов'язками провідного спеціаліста відділу є:

забезпечення виконання покладених на відділ завдань;

забезпечення взаємодії з інститутами громадянського суспільства, з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування на засадах партнерства і взаємної відповідальності, забезпечення здійснення та захисту прав і свобод людини і громадянина, забезпечення реалізації в області Стратегії державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні;

організація публічних заходів управління за участю представників інститутів громадянського суспільства;

забезпечення підготовки за участю інших структурних підрозділів облдержадміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

забезпечує підготовку інформацій та матеріалів щодо Євроатлантичної інтеграції;

організація підготовки проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

забезпечення організації роботи Громадського офісу;

розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

здійснення у межах функціональних повноважень обробки персональних даних та їх захист у відповідності з вимогами чинного законодавства;

забезпечення розгляду і опрацювання в установленому порядку запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує наповнення інформаціями про діяльність інститутів громадянського суспільства у соціальних мережах;

забезпечує підготовку інформацій з гендерної політики;

забезпечує підготовку щомісячних та кварталних інформацій щодо проведення консультацій з громадськістю;

забезпечує організацію заходів щодо взаємодії з закордонними українцями.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, управління; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють суспільно-політичні процеси в області;

практику застосування чинного законодавства у суспільно-політичній сфері;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

володіти державною мовою.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

за дорученням начальника управління або начальника відділу представляти управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальнику управління або відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

за дорученням начальника управління або відділу брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом облдержадміністрації, а також у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів облдержадміністрації (комісій, робочих груп тощо) з питань, що належать до компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Провідний спеціаліст управління отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.

Провідний спеціаліст повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується із заступником начальника управління. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.

Провідний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату,

райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями.

**З посадовою інструкцією ознайомена
Провідний спеціаліст відділу**

