

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління комунікацій
з громадськістю Кіровоградської
обласної державної адміністрації

В. ОСТАННІЙ

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу комунікацій та консультацій з громадськістю
управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має: вищу освіту за ступенем молодший бакалавр або бакалавр; стаж роботи не потребує; вільне володіння українською мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст 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 головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст даного відділу відповідно до наказу начальника управління.

Головний 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 ОBOB'ЯЗКИ

Завданнями та обов'язками головного спеціаліста відділу є:

забезпечує виконання покладених на відділ завдань;

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

забезпечує взаємодію з афганськими та чорнобильськими організаціями;

організовує публічні заходи управління за участю представників інститутів громадянського суспільства;

забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів облдержадміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

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

здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності Координаційної ради з питань розвитку козацтва при облдержадміністрації;

організовує підготовку проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

організовує роботу щодо наповнення та розміщення інформації на веб-сайті управління (технічне забезпечення і супровід офіційного веб-сайту управління);

забезпечує проведення обов'язкової систематичної зміни логінів і паролів для входу в систему, невідкладну зміну реквізитів доступу до Інтернет-сайту (паролів і логінів) у разі звільнення або переведення на іншу посаду;

забезпечує передачу логінів і паролів у разі звільнення або переведення на іншу посаду шляхом складання акту;

забезпечує ведення журналу обліку працівників, ознайомлених з реквізитами доступу до веб-сайту управління;

забезпечує термінове інформування начальника управління для надання інформації управлінню Служби безпеки України в Кіровоградській області у разі виявлення протиправних спрямувань до веб-сайту управління;

забезпечує технічний захист інформації;

здійснює у межах функціональних повноважень обробку персональних даних та їх захист у відповідності з вимогами чинного законодавства;

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

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

відповідає за роботу з документами з грифом "Для службового користування". Забезпечує реєстрацію, облік, збереження та списання документів, які містять службову інформацію відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.

Головний 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 внутрішнього службового розпорядку;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

володіти державною мовою.

3. ПРАВА

Головний 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

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний 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.

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.

Головний 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.

**Посадову інструкцію отримав:
Головний спеціаліст відділу**

