

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ в.о. директора
департаменту комунікацій та
взаємодії з громадськістю
Київської облдержадміністрації**

20 травня 2019 року № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу суспільно-політичного аналізу та моніторингу засобів масової інформації управління комунікацій з громадськістю та моніторингу засобів масової інформації департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю Київської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу суспільно-політичного аналізу та моніторингу засобів масової інформації (далі відділ) управління комунікацій з громадськістю та моніторингу засобів масової інформації (далі - управління) департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю (далі - департамент):

- 1.1. Призначається і звільняється з посади директором департаменту.
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
- 1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Законодавством України про інформацію і ЗМІ, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, а також Положенням про департамент та Положенням про відділ.

II. Обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення політики держави в області.
- 2.2. Готує аналітичні, інформаційні матеріали щодо взаємодії органів влади з політичними партіями та громадянськими організаціями до доповідей голови обласної державної адміністрації.
- 2.3. Організовує збір та обробку інформації з районів та міст Київської області щодо моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та

оцінки про суспільно-політичну ситуацію в області.

2.4. Забезпечує інформування Адміністрації Президента України і Кабінету Міністрів України про стан та розвиток суспільно-політичної ситуації в області.

2.5. Інші обов'язки відповідно з виробничою необхідністю за дорученням керівника.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу.

3.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрацій, райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

3.3. Брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в департаменті, інших структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

3.4. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в департаменті.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу відповідає за:

4.1. Своєчасне і якісне виконання покладених на нього обов'язків, доручень начальника відділу, керівництва департаменту.

4.2. Достовірності підготовлених матеріалів.

4.3. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етичної поведінки державного службовця.

Начальник управління

І. Жердєва

З інструкцією ознайоmlена (ий)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Гашенко Н.В.