

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ в.о. директора
департаменту комунікацій та
взаємодії з громадськістю
Київської обласної державної
адміністрації**

20 травня 2019 року № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Провідного спеціаліста відділу комунікацій із засобами масової інформації
управління інформаційної політики департаменту комунікацій та взаємодії
з громадськістю Київської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

*Головний спеціаліст комунікацій з громадськістю (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, рекомендаціями Державного комітету з питань інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України, наказами директора департаменту, а також Положенням про департамент та Положенням про відділ.

II. Обов'язки

Провідний спеціаліст відділу:

- 2.1. Забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес-релізів, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, тематичних зустрічей з питань діяльності КОДА.
- 2.2. Забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту КОДА.
- 2.3. Бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні

публікації, повідомлення

2.4. Досліджує матеріали та готує проекти текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва КОДА.

2.5. Направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, за попереднім погодженням із керівництвом КОДА.

2.6. Проводить акредитацію представників ЗМІ, координує присутність представників ЗМІ на комунікаційних заходах КОДА.

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

III. Права

Провідний 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. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення роботи відділу.

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

IV. Відповідальність

Провідний 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 відділу

О. Близнюк

З інструкцією ознайомлена (ий)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Гамалева Р.М.