

Додаток

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

18 вересня 2019 року № 27

## **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. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів як на обласному, так і на місцевому рівнях.
- 2.2. Забезпечує щоденне та щомісячне інформування Офісу Президента України і Кабінету Міністрів України про головні події, стан та розвиток соціально-економічного та суспільно-політичного життя в області.
- 2.3. Готує аналітичні, інформаційні матеріали щодо взаємодії органів влади з політичними партіями та громадянськими організаціями до доповідей голови обласної державної адміністрації.

2.4. 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.

2.5. Ведення документообігу департаменту (реєстрація вхідних та вихідних документів, розсил документів за належністю, створення резолюцій та закриття контрольних документів, зберігання), робота в системі електронного документообігу MEGAPOLIS DOCNET.

2.6. 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. Жердева**

З інструкцією ознайоmlена (ий)

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Галущак М. В.*