

**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, Бюджетним кодексом України, 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 координацію роботи та контроль за виконанням доручень щодо консультативно-дорадчих органів при Київській обласній державній адміністрації згідно компетенції департаменту, бере участь в організаційно-правовому забезпеченні їх діяльності.

2.2. Здійснює інформування Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України з питань виконання та реалізації розвитку громадянського суспільства.

2.3. Організовує підготовку проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції департаменту.

2.4. Бере участь у формуванні бюджету департаменту, фінансових планів, забезпеченні контролю за раціональним і економічним використанням державних матеріальних та фінансових ресурсів.

2.8. Виконує і подає місячні, квартальні та річні звіти відповідним органам у встановленні терміни.

2.9. Веде роботу з обліку та використання бюджетних коштів відповідно до фінансового плану департаменту.

2.10. Контролює своєчасне проведення інвентаризації грошових коштів, товарно - матеріальних цінностей та розрахунків.

2.11. Готує службові документи віднесені до його компетенції.

2.12. Забезпечує правильність використання фонду оплати праці, своєчасне оформлення фінансових документів, нарахування та перерахування до Державного бюджету платежів.

2.13. Забезпечує дотримання фінансової дисципліни, зберігання, витрачання матеріальних і грошових цінностей.

2.14. 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 відділу**

**В. Близнюк**

З інструкцією ознайомена (ий)

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*М. Голоско В.В.*