

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

16 квітня 2019 року № 11

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. Загальні положення

***Начальник відділу комунікацій із засобами масової інформації (далі відділ)
управління інформаційної політики (далі - управління) департаменту
комунікацій та взаємодії з громадськістю (далі - департамент):***

- 1.1. Призначається і звільняється з посади директором департаменту.
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту-начальнику управління.
- 1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, 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

Начальник відділу:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, очолює та контролює роботу працівників відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує виконання плану роботи з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва.
- 2.2. Забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни у відділі.

2.3. Планує роботу відділу і організовує її виконання.

2.4. В установленому порядку вносить подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень.

2.5. Розробляє і вносить на затвердження директора департаменту посадові інструкції працівників відділу.

2.6. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, друкованими та аудіовізуальними засобами масової інформації.

2.7. Забезпечує підготовку і проведення прес-конференцій, семінарів, нарад за участю керівників обласної державної адміністрації, галузевих фахівців з представниками друкованих і електронних засобів масової інформації.

2.8. Організовує, координує і контролює роботу з розгляду працівниками відділу звернень від засобів масової інформації, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до їх компетенції.

2.9. Організовує висвітлення в місцевих засобах масової інформації робочих поїздок по області Президента України, Прем'єр-міністра України та заходів, що проводяться в області за участю керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади.

2.10. Забезпечує участь журналістів у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, висвітлення в засобах масової інформації роботи зі зверненнями громадян, прийнятих рішень щодо вирішення порушених питань.

2.11. Готує пропозицій щодо створення теле- та радіопрограм з інформаційно-аналітичного висвітлення діяльності обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій на загальнодержавних і місцевих телерадіоканалах.

2.12. Поширює офіційну інформацію за дорученням керівництва обласної державної адміністрації, відповідно до законодавства, зокрема: розміщення у засобах масової інформації статистичної, соціологічної, правової, довідкової та іншої актуальної інформації, що цікавить широку громадськість; анонсування подій та заходів; публікування звітності щодо виконання програм і планів, спрямованих на виконання завдань у визначеній сфері діяльності.

2.13. Здійснює взаємодію між обласною державною адміністрацією та друкованими і аудіовізуальними засобами масової інформації, що базується на різноманітності засобів комунікації (прес-конференції, брифінги, тематичні зустрічі з журналістами, поширення інформаційних матеріалів та інше), проведення акредитації журналістів.

2.14. Здійснює інформаційне забезпечення участі керівництва обласної державної адміністрації у проведенні «круглих столів», «гарячих ліній», інших виступів у засобах масової інформації, підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів.

2.15. Організовує у межах компетенції обласної державної адміністрації опублікування в засобах масової інформації нормативно-правових актів (проектів) та коментарів до них для обговорення широкою громадськістю, узагальнення відповідних матеріалів для урахування в роботі.

2.16. Готує тексти прес-релізів, інших повідомлень про основні заходи, що проводяться обласною державною адміністрацією або за її участю.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу.

3.2. Ознайомлюватись з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються його діяльності.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вносити пропозиції заступнику директора департаменту-начальнику відділу щодо удосконалення роботи відділу.

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

IV. Відповідальність

Начальник відділу відповідає за:

4.1. Забезпечення дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни у відділі.

4.2. Своєчасне і якісне виконання покладених на нього обов'язків, доручень директора департаменту.

4.3. Достовірності підготовлених матеріалів.

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

В.о. директора департаменту

І. Жердєва

З інструкцією ознайомена (ий)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Гамалева К.В.