

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

20 травня 2019 року № 17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного 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 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 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

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. Здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для центральних органів державної влади, структурних підрозділів Київської облдержадміністрації.
- 2.2. Здійснює моніторинг засобів масової інформації щодо висвітлення

діяльності Київської облдержадміністрації, його керівництва та з різних питань державної політики.

2.3. Забезпечує моніторинг веб-порталів ОДА, РДА, МВК, друкованих ЗМІ щодо критичних зауважень на адресу Президента України, Уряду, депутатів ВРУ та органів виконавчої влади до АПУ, МПП, що отримани негативний чи позитивний резонанс у ЗМІ.

2.4. 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. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення роботи відділу.

3.5. 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

Т. Кравченко

З інструкцією ознайомена (ий)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Г. Галочко А.В.