

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

16 квітня 2019 року № 11

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

2.2. Поширює офіційну інформацію за дорученням керівництва 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

2.6. Забезпечує інформаційне наповнення та внесення правок в усі розділи та підрозділи, розміщені на офіційному веб-сайті Київської обласної державної адміністрації.

2.7. Забезпечує оперативне оприлюднення інформації про діяльність Київської обласної державної адміністрації, інформацію про соціально-економічний та культурний розвиток Київської області на офіційному веб-сайті Київської обласної державної адміністрації, через ЗМІ та мережу Інтернет.

### 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. Свочасне 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 ознайомлена (вй)

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*Гашемова А.В.*