

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора

**департаменту комунікацій та
взаємодії з громадськістю
Київської обласної державної
адміністрації**

02 травня 2019 року № 12

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника управління комунікацій з громадськістю та моніторингу
засобів масової інформації департаменту комунікацій та взаємодії з
громадськістю Київської облдержадміністрації**

I. Загальні положення

Начальник управління комунікацій з громадськістю та моніторингу засобів масової інформації (далі-управління) департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю Київської облдержадміністрації (далі-департамент):

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту.

1.2. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови Київської облдержадміністрації, наказами директора департаменту, Положенням про департамент.

1.3. Підпорядковується безпосередньо директору департаменту.

II. Обов'язки

Начальник управління:

2.1. Виконує покладену на нього роботу згідно з положенням про департамент та планом роботи департаменту.

2.2. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку в інформаційній та видавничій сферах у межах Київської області та вживає заходів до усунення недоліків.

2.3. Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій в області, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови Київської обласної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

2.4. Сприяє проведенню соціологічних опитувань різних верств населення з питань оцінки діяльності органів державної влади, політичних партій, громадських організацій.

2.5. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів як на обласному, так і на місцевому рівнях.

2.6. Готує аналітичні, інформаційні матеріали щодо взаємодії органів влади з політичними партіями та громадянськими організаціями до доповідей голови обласної державної адміністрації.

2.7. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в області.

2.8. Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

2.9. Забезпечує щоденне інформування Адміністрації Президента України і Кабінету Міністрів України про головні події соціально-економічного та суспільно-політичного життя в області.

2.10. Забезпечує щотижневе та щомісячне інформування Адміністрації Президента України і Кабінету Міністрів України про стан та розвиток суспільно-політичної ситуації в області.

2.11. Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення політики держави в області.

2.12. Проводить аналіз та прогнозування суспільно-політичних процесів в області.

2.13. Розробляє проекти розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань взаємодії з громадськими організаціями та політичними партіями.

2.14. Надає сприяння органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків із політичними партіями та громадянськими організаціями.

2.15. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та доручення директора департаменту.

III. Права

Начальник управління має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами.

3.2. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. Одержувати необхідні документи від державних органів, установ і організацій, посадових осіб з питань, які необхідні для роботи департаменту.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях з відповідних питань пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.5. Проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своєї завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, територіальних підрозділів, центральних органів виконавчої влади.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.8. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

3.9. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.10. На заохочення, передбачені Законом країни «Про державну службу».

3.11. В межах компетенції повідомляти директора департаменту про всі виявлені недоліки в діяльності департаменту та вносити пропозиції щодо їх усунення.

IV. Відповідальність

Начальник управління відповідає за:

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

4.2. Достовірності підготовлених матеріалів.

4.3. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним законодавством.

4.4. Завдання матеріальної шкоди, - в межах, визначених чинним законодавством.

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

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник управління координує роботу:

відділу суспільно-політичного аналізу та моніторингу та моніторингу засобів масової інформації управління;

відділу комунікацій з громадськістю управління.

5.2. Проекти документів, що готується начальником управління погоджується з директором департаменту.

В.о. директора департаменту

І. Жердева

З посадовою інструкцією ознайомлений(а): _____

« _____ » _____ 20 _____ р.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Гамеєво К.К.