

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника управління комунікацій
та інформаційної політики
Одеської обласної державної
адміністрації



С.А. Сенча

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **завідувача сектору взаємодії із засобами масової інформації** **управління комунікацій та інформаційної політики** **Одеської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору взаємодії із засобами масової інформації управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – завідувач сектору) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами начальника управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – управління).

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду за результатами конкурсного відбору та звільняється з посади наказом начальника управління згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Завідувач сектору повинен знати:

- практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору;
- структуру облдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації;
- розподіл обов'язків між керівництвом облдержадміністрації;
- структуру і основні функції департаментів, управлінь та відділів облдержадміністрації;
- регламент облдержадміністрації;
- нормативні документи з питань роботи сектору;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

1.4. Завідувач сектору підпорядковується начальнику управління

комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації.

1.5. Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта у галузі знань «Гуманітарні науки» або «Журналістика», або вища освіта в галузі знань «Управління та адміністрування» за ступенем магістра (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра);

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.6. На період тимчасової відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) обов'язки завідувача сектору виконує головний спеціаліст або провідний спеціаліст за рішенням начальника управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації.

1.7. У безпосередньому підпорядкуванні завідувача сектору перебуває провідний спеціаліст сектору взаємодії із засобами масової інформації управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору взаємодії із засобами масової інформації управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – сектор).

2.2. Визначає напрями діяльності сектору, завдання та розподіляє обов'язки між працівниками сектору, очолює та контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

2.4. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

2.5. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності сектору, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.6. Забезпечує дотримання працівниками сектору вимог законодавства з питань державної служби, правил етичної поведінки, запобігання і протидії корупції, уживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

2.7. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у секторі.

2.8. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції начальнику управління про заохочення та застосування стягнень до працівників сектору.

2.9. Забезпечує особистий прийом та розгляд звернень громадян з питань компетенції сектору.

2.10. Забезпечує опрацювання журналістських запитів.

2.11. Забезпечує стратегічне позиціонування облдержадміністрації та його посадових осіб у засобах масової інформації, формування у суспільства, державних структур та зарубіжних партнерів об'єктивного уявлення про діяльність облдержадміністрації.

2.12. Здійснює системну інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо діяльності облдержадміністрації та її керівництва.

2.13. Налагоджує та підтримує дієві інформаційно-комунікативні зв'язки облдержадміністрації із засобами масової інформації.

2.14. Забезпечує оперативну підготовку і розповсюдження у засобах масової інформації інформаційних матеріалів з актуальних питань діяльності облдержадміністрації (в тому числі прес-анонсів, прес-релізів, повідомлень, інтерв'ю, заяв, звернень, статей тощо).

2.15. Забезпечує формування та оновлення бази засобів масової інформації, підтримує робочі контакти з головними редакторами та журналістами регіональних та загальнонаціональних газет і журналів, телерадіокомпаній, інформаційних агентств, корпунктів зарубіжних засобів масової інформації, акредитованих в Україні, а також із прес-службами інших органів влади.

2.16. Організовує прес-конференції, брифінги, інші заходи для засобів масової інформації за участю керівництва облдержадміністрації.

2.17. Організовує медіа-супровід заходів, які проводяться облдержадміністрацією.

2.18. Забезпечує розміщення інформаційних матеріалів на офіційному веб-сайті облдержадміністрації у розділі «Новини», а також на сторінках облдержадміністрації у соціальних мережах.

2.19. Здійснює моніторинг засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності керівництва облдержадміністрації, організовує оперативне реагування на публікації, виступи, теле- та радіосюжети тощо.

2.20. У межах своєї компетенції готує проекти нормативно-правових актів для виконання покладених на сектор завдань.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. Представляти сектор в інших управлінських структурах, установах, організаціях, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших відомств з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору.

3.3. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань і функцій.

3.4. Повертати посадовим особам документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог.

3.5. Залучати у разі потреби керівників та працівників структурних підрозділів облдержадміністрації (за згодою) до вирішення питань, що належать до компетенції сектору.

3.6. Скликати та проводити наради, конференції, семінари та навчання з питань, що належать до компетенції сектору.

3.7. Готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Використовувати системи зв'язку і комунікації облдержадміністрації.

3.9. Вимагати захисту професійної честі і гідності.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

4.1. Неякісне, несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або перевищення своїх повноважень.

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.3. Порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.4. Невиконання завдань і функцій, покладених на сектор, неналежну організацію роботи.

4.5. Недотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової і виконавської дисципліни.

Завідувач сектору взаємодії із засобами масової інформації
управління комунікацій та інформаційної політики
обласної державної адміністрації

З інструкцією ознайомлений (а)

_____ (дата)

_____ (особистий підпис)

_____ (прізвище та ініціали)