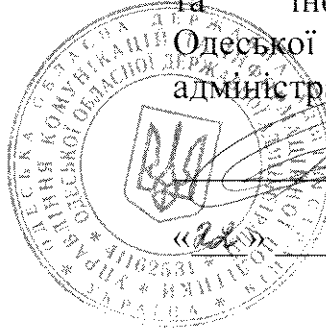


ЗАТВЕРДЖУЮ

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



С.А. Сенча

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника
відділу інформаційної діяльності та безпеки
управління комунікацій та інформаційної політики
Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу інформаційної діяльності та безпеки управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – заступник начальника управління) 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. Заступник начальника управління призначається на посаду за результатами конкурсного відбору та звільняється з посади наказом начальника управління згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Заступник начальника управління повинен знати:

- основи політики держави;
- практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління та відділу;
- структуру облдержадміністрації, зміст діяльності та функції структурних підрозділів облдержадміністрації;
- розподіл обов'язків між керівництвом облдержадміністрації;
- регламент обласної державної адміністрації;
- інструкцію з діловодства в Одеській обласній державній адміністрації;
- нормативні документи з питань роботи управління та відділу;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- форми та методи збору та обробки інформації;

- основні принципи роботи на комп'ютері.

1.4. Заступник начальника управління підпорядковується начальнику управління.

1.5. Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта 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, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) обов'язки заступника начальника управління виконує начальник відділу комунікацій з громадськістю, а обов'язки начальника відділу – головний спеціаліст за рішенням начальника управління.

1.7. У безпосередньому підпорядкуванні заступника начальника управління перебувають головні спеціалісти, спеціаліст та провідний інспектор відділу інформаційної діяльності та безпеки управління.

1.8. Заступник начальника управління виконує обов'язки начальника управління на час його відсутності у зв'язку з відрадженням, відпусткою, хворобою чи іншими причинами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу інформаційної діяльності та безпеки управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – відділ).

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

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

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

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

2.6. Вживає заходів щодо удосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями.

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

2.8. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

2.9. Забезпечує особистий прийом та розгляд звернень громадян з

питань компетенції відділу.

2.10. Організовує підготовку проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.11. Забезпечує розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

2.12. Забезпечує розроблення поточних та перспективних планів управління.

2.13. Організовує підготовку матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності голови облдержадміністрації, а також сприяє їх поширенню, забезпечує роботу з організації брифінгів та прес-конференцій за участю керівництва облдержадміністрації.

2.14. Організовує редагування та розміщення інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції управління, на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації, сторінках соціальних мереж та у засобах масової інформації.

2.15. Забезпечує роботу по внесенню пропозицій керівництву облдержадміністрації щодо відзначення державними нагородами України та голови облдержадміністрації представників інформаційної сфери.

2.16. Надає необхідну методичну допомогу працівникам управління у виконанні завдань та доручень відповідно до компетенції.

2.17. Забезпечує роботу з організації та проведення нарад, семінарів, конференцій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.18. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників управління згідно із затвердженим планом.

2.19. Виконує інші доручення начальника управління в межах Положення про управління.

3. Права

Заступник начальника управління має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти управління та відділ 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 управління та відділу.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, документи, необхідні для виконання покладених на управління та відділ функцій.

3.4. Повертати посадовим особам документи і вимагати їх

доопрацювання в разі порушення установлених вимог.

3.5. Залучати спеціалістів інших підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління та відділу.

3.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань компетенції управління та відділу, що проводяться в облдержадміністрації та підпорядкованих установах, скликати наради з відповідних питань.

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

Заступник начальника управління 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. Розголошення персональних даних осіб, що подаються на нагородження грамотами обласної державної адміністрації та обласної ради, та інформації з обмеженим доступом.

4.5. Невиконання покладених на відділ завдань.

4.6. Недотримання трудової і виконавської дисципліни.

Заступник начальника управління – начальник
відділу інформаційної діяльності та безпеки
управління комунікацій та інформаційної політики
обласної державної адміністрації

З інструкцією ознайомлений (а)

_____ (дата)

_____ (особистий підпис)

_____ (прізвище та ініціали)