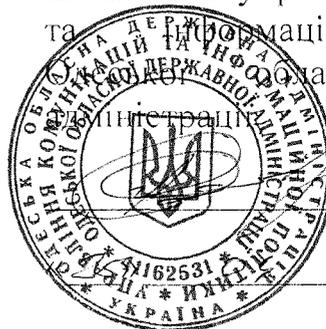


ЗАТВЕРДЖУЮ

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



С.А. Сенча

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу комунікацій з громадськістю
управління комунікацій та інформаційної політики
Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу комунікацій з громадськістю управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – начальник відділу) 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.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору та звільняється з посади розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу повинен знати:

- практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;
- 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 відділу;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

1.4. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління

комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації.

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 (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст за рішенням начальника управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації.

1.7. У безпосередньому підпорядкуванні начальника відділу перебувають головні спеціалісти відділу комунікацій з громадськістю управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу комунікацій з громадськістю 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 комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – 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, громадськими об'єднаннями.

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. Бере участь, спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, в організації публічних заходів облдержадміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства.

2.11. Спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації забезпечує проведення консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень.

2.12. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності облдержадміністрації, проблемних питань області, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

2.13. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій.

2.14. Забезпечує підготовку пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив в області.

2.15. Забезпечує особистий прийом та розгляд звернень громадян з питань компетенції відділу.

2.16. Бере участь у підготовці 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.

2.17. Бере участь в організації та проведенні офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо.

2.18. Забезпечує роботу по внесенню пропозицій керівництву облдержадміністрації щодо відзначення державними нагородами України та голови облдержадміністрації представників громадськості.

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

2.20. Забезпечує реалізацію на території області державної політики у суспільно-політичній сфері та зв'язки з громадськістю.

2.21. Забезпечує моніторинг діяльності політичних партій та інститутів громадянського суспільства в області, прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів.

2.22. Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів, а також пропозицій керівництву обласної державної адміністрації з питань реалізації внутрішньої політики на території області.

2.23. Бере участь в розробленні та проведенні заходів з метою протидії недружнім акціям інших країн.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти 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 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 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 відділу.

3.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань компетенції 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

Начальник відділу 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.

Начальник відділу комунікацій з громадськістю
управління комунікацій та інформаційної політики
обласної державної адміністрації

З інструкцією ознайомлений (а)

_____ (дата)

_____ (особистий підпис)

_____ (прізвище та ініціали)