

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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



С.А. Сенча

2017 року

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

#### **1. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст сектору взаємодії із засобами масової інформації управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст 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. Провідний спеціаліст сектору призначається на посаду за результатами конкурсного відбору та звільняється з посади наказом начальника управління згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Провідний спеціаліст 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. Провідний спеціаліст сектору підпорядковується завідувачу сектору взаємодії із засобами масової інформації управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – сектор).

1.5. Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта у галузі знань «Гуманітарні науки» або «Журналістика», або вища освіта в галузі знань «Управління та адміністрування» за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;

вимоги до стажу і досвіду роботи відсутні.

1.6. На період тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) обов'язки провідного спеціаліста сектору виконує завідувач сектору або спеціаліст за рішенням начальника управління.

1.7. Провідний спеціаліст сектору, за рішенням завідувача сектору, виконує обов'язки завідувача сектору на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами.

## **2. Завдання та обов'язки**

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

2.2. Бере участь в інформаційно-роз'яснювальній роботі через засоби масової інформації щодо діяльності облдержадміністрації та її керівництва.

2.3. Налагоджує та підтримує дієві інформаційно-комунікативні зв'язки сектору із засобами масової інформації.

2.4. Здійснює 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).

2.5. Формує та оновлює базу засобів масової інформації, підтримує робочі контакти із журналістами регіональних та загальнонаціональних газет і журналів, телерадіокомпаній, інформаційних агентств, корпунктів зарубіжних засобів масової інформації, акредитованих в Україні, а також із працівниками прес-служб інших органів влади.

2.6. Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, інших заходів для засобів масової інформації за участю керівництва облдержадміністрації.

2.7. Бере участь у медіа-супроводі заходів, які проводяться облдержадміністрацією.

2.8. Готує інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації у розділі «Новини», а також на сторінках облдержадміністрації у соціальних мережах.

2.9. Здійснює моніторинг засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності керівництва облдержадміністрації, забезпечує оперативне

реагування на публікації, виступи, теле- та радіосюжети тощо.

2.10. Опрацьовує журналістські запити.

2.11. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань компетенції сектору.

2.12. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що віднесені до компетенції та посадових обов'язків.

2.13. Забезпечує розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів начальника управління з питань, що належать до компетенції сектору.

2.14. Бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи сектору.

2.15. Надає необхідну методичну та практичну допомогу співробітникам у виконанні завдань та доручень відповідно до закріпленого за ним напряму роботи.

2.16. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників підрозділу згідно із затвердженим планом.

2.17. Виконує інші доручення завідувача сектору в межах Положення про сектор.

### **3. Права**

Провідний спеціаліст сектору має право:

3.1. За дорученням завідувача сектору представляти інтереси сектору в інших управлінських структурах, установах, організаціях, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших відомств з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, незалежно від форми власності, необхідні для виконання посадових обов'язків

3.3. Одержувати у встановленому 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. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань компетенції сектору, що проводяться в облдержадміністрації та підпорядкованих установах.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи сектору.

3.6. Використовувати системи зв'язку і комунікації облдержадміністрації.

3.7. Вимагати захисту професійної честі і гідності.

#### **4. Відповідальність**

Провідний спеціаліст 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. Недотримання 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)