

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



С.А. Сенча  
2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста відділу інформаційної діяльності та безпеки**  
**управління комунікацій та інформаційної політики**  
**Одеської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Спеціаліст відділу інформаційної діяльності та безпеки управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – спеціаліст 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 (далі – управління).

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

1.3. Спеціаліст 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;
- регламент облдержадміністрації;
- інструкцію з діловодства в Одеській обласній державній адміністрації;
- нормативні документи з питань роботи відділу;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- форми та методи збору та обробки інформації;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

1.4. Спеціаліст відділу підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу інформаційної діяльності та безпеки управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі –

відділ).

1.5. Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;  
вимоги до стажу і досвіду роботи відсутні.

1.6. На період тимчасової відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) обов'язки спеціаліста відділу виконує головний спеціаліст за рішенням заступника начальника управління – начальника відділу.

1.7. Спеціаліст відділу, за рішенням заступника начальника управління – начальника відділу, виконує обов'язки головного спеціаліста відділу на час їх відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує співпрацю відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями.

2.2. Здійснює розміщення інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції управління, на офіційному веб-порталі обласної державної адміністрації, сторінках соціальних мереж та у засобах масової інформації.

2.3. Забезпечує доведення до населення через комунальні засоби масової інформації Одеської області Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Одеської облдержадміністрації, рішень Одеської обласної ради з актуальних питань державної політики та життєдіяльності області.

2.4. Забезпечує висвітлення комунальними друкованими засобами масової інформації Одеської області офіційної точки зору вищих посадових осіб держави, позиції керівництва Одеської обласної державної адміністрації з найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики.

2.5. Бере участь у проведенні моніторингу друкованих комунальних засобів масової інформації з метою узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі.

2.6. Здійснює моніторинг резонансних публікацій щодо діяльності представників органів виконавчої влади в регіоні.

2.7. Бере участь у проведенні моніторингу висвітлення діяльності органів виконавчої влади.

2.8. 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.

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

2.10. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів,

конференцій з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.11. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань компетенції відділу.

2.12. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.13. 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 відділу та посадових обов'язків.

2.14. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів начальника управління з питань, що належать до компетенції відділу.

2.15. Бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи відділу.

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

2.17. Виконує інші доручення заступника начальника управління – начальника відділу в межах Положення про відділ.

### **3. Права**

Спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу представляти інтереси відділу в інших управлінських структурах, установах, організаціях, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших відомств з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У межах компетенції брати участь у контролі (перевірках) дотримання чинного законодавства виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, установами, організаціями, незалежно від форми власності, згідно з чинним законодавством.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань компетенції відділу, що проводяться в облдержадміністрації та підпорядкованих установах.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи відділу.

3.7. Використовувати системи зв'язку і комунікації облдержадміністрації.

3.8. Вимагати захисту професійної честі і гідності.

#### **4. Відповідальність**

Спеціаліст 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. 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)