

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



С.А. Сенча

2017 року

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

1. Загальні положення

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

1.3. Головний 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;
- правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, техніки безпеки при роботі з оргтехнікою та в приміщеннях управління.

1.4. Головний 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 головного спеціаліста відділу виконує головний спеціаліст з питань персоналу управління за рішенням начальника управління.

1.7. Головний спеціаліст відділу, за рішенням заступника начальника управління – начальника відділу, виконує обов'язки начальника відділу або іншого 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 редагування та розміщення інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції управління, на офіційному веб-сайті облдержадміністрації, 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 облдержадміністрації з найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики.

2.5. Опрацьовує шляхом моніторингу друковані комунальні засоби масової інформації з метою аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі.

2.6. Аналізує резонансні публікації щодо діяльності представників органів виконавчої влади в регіоні.

2.7. Здійснює моніторинг 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 в управлінні.

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

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

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

2.17. Розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ.

2.18. Здійснює реєстрацію та веде облік документів.

2.19. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує і зберігає документи поточного архіву.

2.20. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до Державного архіву Одеської області.

2.21. Здійснює контроль за своєчасним розглядом, проходженням та виконанням документів в управлінні.

2.22. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

2.23. Проводить аналіз інформації про документообіг для вжиття заходів щодо вдосконалення діловодства та контролю в управлінні.

2.24. Відправляє відповідну документацію адресатам.

2.25. Веде діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в управлінні.

2.26. Забезпечує оперативний розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, суб'єктів підприємницької діяльності, органів місцевого самоврядування, що надходять на урядову телефонну «гарячу лінію».

2.27. Веде діловодство за запитом на інформацію в управлінні.

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

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

3. Права

Головний 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

Головний 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

З інструкцією ознайомлений (а) _____

(дата)

(особистий підпис)

(прізвище та ініціали)