

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 комунікацій з громадськістю** **управління комунікацій та інформаційної політики** **Одеської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу комунікацій з громадськістю 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;
- 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. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу

комунікацій з громадськістю 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 за рішенням начальника відділу.

1.7. Головний спеціаліст відділу, за рішенням 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, громадськими об'єднаннями.

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

2.3. Бере участь у підготовці річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

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

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

2.6. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, забезпечує в установленому порядку розгляд вимог учасників зазначених акцій.

2.7. Готує пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив в області.

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

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

2.18. Виконує інші доручення начальника відділу в межах Положення про відділ.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням 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.

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

З інструкцією ознайомлений (а) _____
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)