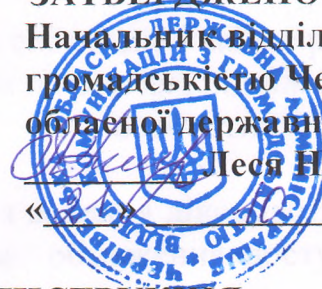


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу комунікацій з громадськістю Чернівецької обласної державної адміністрації

Леся НОС

«_____» 2019р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськістю Чернівецької обласної державної адміністрації
АНТИМІЙЧУК Альони Юріївни**

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу комунікацій з громадськістю Чернівецької обласної державної адміністрації бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства.

2. Підпорядкований безпосередньо начальнику відділу комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

3. У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про запобігання корупції» та іншими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищих рівнів, регламентом обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами відділу комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації, Положенням про відділ комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

4. Кваліфікаційні вимоги. Для посад категорії «В» - вища освіта відповідного професійного спрямування зі ступенем молодшого бакалавра або бакалавра.

5. Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації, Правила та норми охорони праці, норми етики поведінки державного службовця, володіти державною мовою.

6. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськістю Антимійчук Альони Юріївни її функції виконує головний спеціаліст відділу Ігнатюк Оксана Ігорівна.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує організацію діловодства у відділі, контролює строки проходження і виконання службових документів у відповідності до чинного законодавства.

2. Розробляє та подає на затвердження обласному державному архіву номенклатуру справ відділу.

3. Забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання архівних справ відповідно до номенклатури справ.

4. Відповідає за реєстрацію, облік та своєчасне і якісне реагування на заяви та скарги, звернення громадян, які надійшли на розгляд відділу.

5. Веде підготовку, проведення та особистих прийомів громадян керівництвом відділу.

6. Відповідає за організацію роботи з ведення діловодства з документами, що містять службову інформацію з грифом обмеження доступу "Для службового користування".

7. Забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, зокрема, публічних громадських обговорень щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку області, а також стосовно інших питань.

8. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю щодо питань, що належать до компетенції відділу комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

9. Налагоджує взаємодію із громадською радою та іншими консультативно-дорадчими та допоміжними органами, утвореними при обласній державній адміністрації, здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення її діяльності.

10. Забезпечує та відповідає за подання матеріалів, що стосуються роботи відділу для розміщення на веб-сайті обласної державної адміністрації та на фейсбук-сторінці відділу.

11. Бере участь у підготовці та проведенні масових заходів і урочистостей з нагоди державних, національних свят України, міжнародних, професійних свят, знаменних і пам'ятних дат.

12. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

III. Права

Головний спеціаліст має право за дорученням керівництва відділу представляти відділ в інших органах влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

Формувати запити щодо отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу в цілому.

IV. Відповідальність

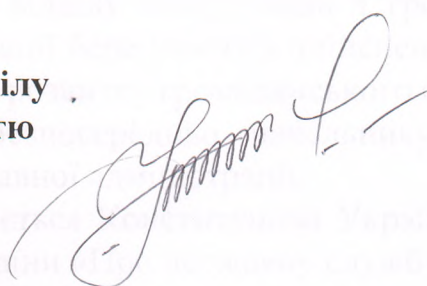
Головний спеціаліст несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій. Несе відповідальність за неякісне

або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав головний спеціаліст взаємодіє з іншими підрозділами обласної державної адміністрації, іншими місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

**Заступник начальника відділу
комунікацій з громадськістю
Чернівецької обласної
державної адміністрації**



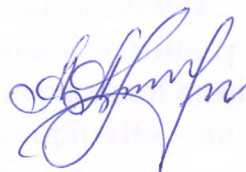
Світлана НЕМЦОВА

Прізвище, ім'я, по батькові

Підпис

Дата

АНТИМІЙЧУК Альона Юріївна



21.10.2019