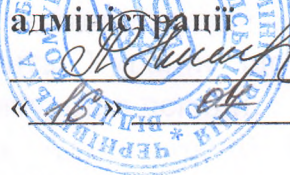


**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Начальник відділу комунікацій з громадськістю Чернівецької обласної державної адміністрації**

  
Л. НОС  
«16» \_\_\_\_\_ 2018 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськістю Чернівецької обласної державної адміністрації  
Гринчук Ірини Миколаївни**

### **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 законами, 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 Гринчук Ірини Миколаївни її функції виконує головний спеціаліст відділу Антимійчук Альона Юріївна.

### **II. Завдання та обов'язки**

1. Готує проекти документів, інформаційні та аналітичні матеріали, над якими працює відділ.

2. Щоденно готує для Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України експрес-інформації про головні події суспільно-політичного життя в області.

3. Аналізує діяльність інститутів громадянського суспільства у Чернівецькій області та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів.

4. Готує для Адміністрації Президента України щотижневий аналіз та прогноз розвитку суспільно-політичної ситуації в регіоні.

5. Готує щомісячну інформацію для Адміністрації Президента України щодо суспільно-політичної ситуації в регіоні.

6. Готує для керівництва облдержадміністрації та відділу інформаційні, довідкові та інші матеріали з обґрунтованими висновками, оцінками, прогнозами і пропозиціями з питань, що стосуються реалізації державної внутрішньої політики в області.

7. Готує щоденний моніторинг місцевих засобів масової інформації для Адміністрації Президента України та огляд місцевих засобів масової інформації для голови обласної державної адміністрації.

8. Готує інформацію про суспільно-політичну ситуацію в області впродовж місяця для керівництва обласної державної адміністрації.

9. Інформує Адміністрацію Президента України щодо запланованих політичними партіями та громадськими об'єднаннями акцій в області.

8. Аналізує та використовує в роботі інформацію, що надходить від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інших обласних служб та відомств.

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

11. Відвідує публічні заходи, організовані органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, обласними осередками політичних партій і громадських організацій та інформує про зазначені заходи начальника відділу.

12. Виконує інші функції, що випливають з покладених на неї завдань.

### **III. Права**

Головний спеціаліст має право за дорученням керівництва 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 управління, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

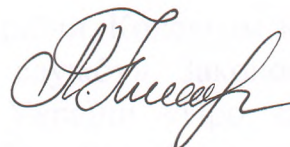
#### IV. Відповідальність

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, засобами масової інформації.

Начальник відділу комунікацій  
з громадськістю Чернівецької  
обласної державної адміністрації

 Л. НОС

З інструкцією ознайомлена:

Прізвище, ім'я, по батькові

Підпис

Дата

Гринчук Ірина Миколаївна



16.07.2018