

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу комунікацій з громадськістю Чернівецької обласної державної адміністрації
Леся НОС

«_____» _____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськістю Чернівецької обласної державної адміністрації
ІГНАТЮК Оксани Ігорівни**

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 Ігнатюк Оксани Ігорівни її функції виконує головний спеціаліст відділу Антимійчук Альона Юріївна.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби. Веде облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, табельний облік, підготовку графіків відпусток та здійснення обліку використання відпусток працівниками, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності, а також підготовку матеріалів для рекомендації працівників до заохочень та винагород.

2. Проводить облік загального та державного трудового стажу працюючих.
3. Веде роботу з питань запобігання та виявлення корупції у відділі відповідно до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».
4. Веде документацію по обліку і бронюванню військовозобов'язаних працівників відділу.
5. Проводить у встановленому порядку роботу, пов'язану з організацією професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу.
6. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці.
7. Відповідає за облік, зберігання та використання гербової печатки та штампу відділу.
8. Бере участь у заходах з реалізації регіональної програми сприяння розвитку громадянського суспільства. Готує пропозиції щодо пріоритетів підтримки інститутів громадянського суспільства в області.
9. Забезпечує організацію сприяння та проведення конкурсу з визначення програм (проектів заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів обласного бюджету.
10. Бере участь у підготовці та проведенні масових заходів і урочистостей з нагоди державних, національних свят України, міжнародних, професійних, регіональних свят, знаменних і пам'ятних дат.
11. Виконує інші функції, що випливають 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.

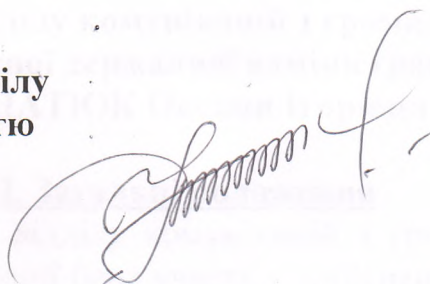
IV. Відповідальність

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

01.10.19 Дата

ІГНАТЮК Оксана Ігорівна

