



О.ФИЩУК
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу комунікацій з громадськістю
обласної державної адміністрації
Нос Лесі Іванівни

1. Загальні положення

1. Начальник відділу комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – Відділ) бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства.

2. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням облдержадміністрації.

3. Підпорядкований безпосередньо голові обласної державної адміністрації та підзвітний і підпорядкований заступнику голови обласної державної адміністрації, що курує роботу Відділу.

4. У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією, а також Регламентом обласної державної адміністрації, актами, що регламентують діяльність обласної державної адміністрації.

5. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

6. Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації, акти Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядчі акти керівництва обласної державної адміністрації, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня компетентності державних службовців, Правила та норми охорони праці, норми етики поведінки

державного службовця, вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, володіти державною мовою.

7. Начальник Відділу здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Відділі.

8. Начальник Відділу може мати заступника. Заступник призначається та звільняється з посади начальником Відділу відповідно до законодавства про державну службу.

9. У разі відсутності начальника Відділу з поважних причин його обов'язки виконує заступник.

II. Завдання та обов'язки

1. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці

2. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Відділу, приймає рішення щодо присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, надання відпусток тощо.

3. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про Відділ.

4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

6. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

7. Аналізує стан та хід виконання проектів, програм, які стосуються діяльності Відділу, вживає заходів щодо усунення недоліків.

8. Може входити до складу колегії обласної державної адміністрації.

9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проєкти відповідних рішень.

10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

11. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

12. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Чернівецькій області.

13. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності

та фонду оплати праці його працівників.

14. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Відділу.

15. Здійснює добір кадрів.

16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу.

17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

18. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

19. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України, що належать до його компетенції.

III. Права

1. Начальник Відділу за дорученням вищого керівництва представляє Відділ в інших органах державної влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Залучає фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. Одержує в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

4. Організовує у процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5. Скликає наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

6. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Користується інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

IV. Відповідальність

1. Начальник Відділу несе відповідальність за роботу Відділу, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних, які довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді начальника Відділу.

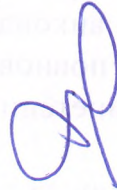
V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Начальник Відділу керує діяльністю Відділу. Співпрацює з керівництвом обласної державної адміністрації та райдержадміністрацій.

2. Погоджує проекти розпоряджень, доручень, документів з головою та заступниками голови обласної державної адміністрації.

3. Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Інструкцією з ведення діловодства, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 (зі змінами).

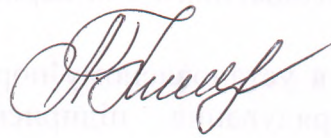
**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**



М. ПАВЛЮК

З інструкцією ознайомлена:

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



Л. НОС