ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. начальника управління
інформаційної діяльності та комунікацій
з громадськістю облдержадміністрації
_____ Панасюк Т.О.
"01" лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу інформаційної роботи управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації Місюри Ірини Іванівни

І. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу інформаційної роботи управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації, бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації.

1.2. Підпорядковується начальнику управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації та заступнику начальника управління – начальнику відділу інформаційної роботи управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

1.3. Призначається і звільняється з посади начальником управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, Положенням про відділ інформаційної роботи управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, наказами начальника управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Ступінь вищої освіти не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "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. Вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Ініціює та готує інформаційні заходи, що висвітлюють діяльність обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів в місцевих засобах масової інформації;

2.2. Аналізує стан розвитку державної інформаційної галузі області, здійснює моніторинг, аналіз і прогнозування розвитку ситуації в інформаційному просторі регіону;

2.3. Аналізує висвітлення у ЗМІ діяльності обласної державної адміністрації з метою оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо;

2.4. Здійснює моніторинг стану носіїв зовнішньої реклами (рекламних щитів, сіті-лайтів, білбордів) на території області, долучається до пропозицій щодо їх оновлення та впорядкування;

2.5. Бере участь у розробці заходів, спрямованих на зміцнення і розвиток інформаційної галузі;

2.6. Здійснює координацію заходів щодо поширення суспільно важливої інформації;

2.7. Бере участь у підготовці інформації для Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, керівництва обласної державної адміністрації про виконання завдань державної і регіональної інформаційної політики;

2.8. Готує статистичні та аналітичні матеріали щодо стану виконання Програми забезпечення поінформованості населення та сприяння розвитку інформаційного простору Рівненської області;

2.9. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації та проектів рішень обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу;

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

III. Права

Заступник начальника відділу інформаційної роботи управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації має право:

- представляти управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань документів, довідок, статистичних та оперативних даних, звітів, інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань документи, довідки, статистичні та оперативні дані, звіти, інші матеріали з питань, що стосуються діяльності управління;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- за недостовірність даних, які подаються керівництву управління;
- за завдану громадянинові, державі, підприємству, організації чи об'єднанню громадян матеріальної чи моральної шкоди;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

Заступник начальника управління –
начальник відділу Панасюк Т.О.

З посадовою інструкцією ознайомлена _____ _____
(підпис) (ПІБ)