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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу інформаційної роботи управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації Пікарської-Місковець Наталії Францівни

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст 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, заступнику начальника управління – начальнику відділу та заступнику начальника 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. Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить моніторинг висвітлення актуальних питань державної політики в місцевих засобах масової інформації;

2.2. Здійснює аналіз веб-сайтів райдержадміністрацій Рівненської області на відкритість, оперативність, публічність тощо;

2.3. Бере участь у підготовці та поширенні матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.4. Бере участь у підготовці та розміщенні на офіційному веб-сайті Рівненської обласної державної адміністрації інформації про її діяльність;

2.5. Забезпечує розміщення інформацій у рубриках та розділах офіційного веб-сайту облдержадміністрації;

2.6. Бере участь у висвітленні офіційних та інших візитів, зустрічей, бесід, переговорів, робочих поїздок, а також інших заходів за участю керівництва облдержадміністрації в регіоні, Україні та за її межами;

2.7. Налагоджує взаємодію з помічниками голови облдержадміністрації та його заступників, структурними підрозділами облдержадміністрації задля оперативного інформування ЗМІ;

2.8. Готує та надає засобам масової інформації матеріали про діяльність облдержадміністрації та її керівництва, а також сприяє поширенню публікацій про державну політику;

2.9. Готує пропозиції до програм соціально-економічного та культурного розвитку області з питань, що належать до компетенції відділу;

2.10. Організовує проведення брифінгів, прес-конференцій, прес-турів, коментарів керівництва облдержадміністрації, його першого заступника, заступників, працівників структурних підрозділів облдержадміністрації для засобів масової інформації;

2.11. Організовує проведення ефірів голови облдержадміністрації, його першого заступника, заступників, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації у програмах місцевого радіо та телебачення;

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

III. Права

Головний спеціаліст 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 відділу Місюра І.І.

З посадовою інструкцією ознайомлена _____ Пікорська-Міскевич Н.П.
(підпис) (ПІБ)