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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськістю, моніторингу та прогнозування управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації Шевело Наталії Борисівни

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу комунікацій з громадськістю, моніторингу та прогнозування управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації здійснює впровадження ефективних механізмів комунікацій між облдержадміністрацією та інститутами громадянського суспільства, створює належні умови для діяльності інститутів громадянського суспільства в області, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики, аналізує та прогнозує суспільно-політичні процеси в області.

1.2. Підпорядковується начальнику управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, заступнику начальника управління – начальнику відділу та заступнику начальника відділу комунікацій з громадськістю, моніторингу та прогнозування 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 комунікацій з громадськістю, моніторингу та прогнозування 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. Забезпечує підготовку щоденного та щотижневого переліку прогнозованих подій і плану найважливіших заходів обласної, районних державних адміністрацій, міських рад.

2.2. Аналізує кількісні та якісні показники матеріалів, що надходять в управління для формування щоденного та щотижневого переліку прогнозованих подій і плану найважливіших заходів обласної, районних державних адміністрацій, міських рад.

2.3. Забезпечує підготовку і своєчасне подання щоденного та щотижневого переліку прогнозованих подій і плану найважливіших заходів обласної, районних державних адміністрацій, міських рад для розміщення на Web-сторінці облдержадміністрації.

2.4. Готує та забезпечує своєчасну передачу Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України переліку прогнозованих подій суспільно-політичного життя регіону.

2.5. Бере участь у розробці методичних матеріалів та рекомендацій з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.6. Надає організаційно-методичну та іншу допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, міськвиконкомам у вирішенні питань, що належать до компетенції управління.

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

III. Права

Головний спеціаліст відділу комунікацій з громадськістю, моніторингу та прогнозування 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 Шуманський В.С.

З посадовою інструкцією ознайомлена _____ Шевело Н.Ю.
(підпис) (ПІБ)