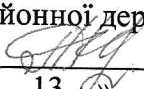


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Немирівської  
районної державної адміністрації  
 О.В. Футуймас  
« 13 » серпня 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу інформаційної діяльності та комунікацій  
з громадськістю апарату районної державної адміністрації  
головного спеціаліста відділу інформаційної діяльності та комунікацій  
з громадськістю апарату райдержадміністрації  
Науменко Гончаренко Аліни Миколаївни**

### **I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу (далі відділ) та керівнику апарату райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу, у відповідності до вимог діючого законодавства.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

1.5. Головний спеціаліст відділу на час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

### **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Аналізує, узагальнює і прогнозує розвиток ситуацій в інформаційному просторі району.

2.2. Здійснює реалізацію державної політики в інформаційній сфері.

- 2.3. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, вносить пропозиції щодо формування і реалізації інформаційної політики в районі.
- 2.4. Взаємодіє з засобами масової інформації.
- 2.5. Готує матеріали для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб.
- 2.6. Інформує редакції засобів масової інформації про діяльність районної державної адміністрації, її структурних підрозділів.
- 2.7. Здійснює висвітлення засобами масової інформації різних форм власності, в тому числі й на офіційному сайті Немирівської райдержадміністрації, офіційної точки зору вищих посадових осіб держави, позиції керівництва райдержадміністрації з найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики.
- 2.8. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток на території району.
- 2.9. Вживає в межах своєї компетенції заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації.
- 2.10. Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування.
- 2.11. Розглядає за дорученням керівництва районної державної адміністрації звернення громадян, установ, організацій, що належать до компетенції відділу.
- 2.12. При виконанні своїх службових обов'язків забезпечує дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема забезпечує захист цих даних від незаконної обробки, а також незаконного доступу до них.
- 2.13. Виконує інші доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та начальника відділу.

### **III. Права**

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.3. Запитувати, за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

#### IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе персональну 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.

Начальник відділу інформаційної діяльності  
та комунікацій з громадськістю  
апарату районної державної адміністрації



О.В. Балтовський

З посадовою інструкцією ознайомена



А.М Науменко-Гончаренко