

- підготовку проектів інформаційної політики України інформаційних матеріалів про висвітлення у засобах масової інформації найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики держави;
- підготовку, опрацювання поданих матеріалів на участь у конкурсі, організаційних заходів, забезпечення проведення належних до завдань відділу.
- підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Права та обов'язки провідного спеціаліста

Має право:

1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті у межах своїх повноважень рішень.
3. На повалу особистої тілності, співведливе і шанобливе ставлення до себе.
4. На оплату праці відповідно до посади, рангу, стажу роботи.
5. На просування по службі відповідно до рівня професійної компетентності, результатів роботи, та щорічної оцінки діяльності.
6. На безпечні та необхідні для роботи умови праці;
7. На соціальний захист.
8. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єктів громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
9. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, та в судовому порядку.

10. Провідний спеціаліст з обов'язаний:

- 10.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставах (в межах повноважень та у спосіб, що передбачений Конституцією та законами України.
- 10.2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.
- 10.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

10.4. З повагою ставитися до державних символів України.

10.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків. 10.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.

10.7. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

10.8. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівництва на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.

10.9. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

10.10. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

10.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію своєї службової діяльності.

10.12. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.