

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 повагу особистої гідності, справедливе 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.

### Права:

### 3. Права та обов'язки начальника відділу інформаційно-видавничої діяльності управління інформаційної діяльності Департаменту

3. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог чинного законодавства з питань, віднесених до його компетенції.
4. Здійснює контроль за виконанням відділом нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) центральних органів виконавчої влади, голови обласної державної адміністрації в межах наданих повноважень.
5. Забезпечує організацію та виконання відділом роботи щодо:
  - здійснення заходів, спрямованих на розвиток видавничої справи та інформаційного простору та романдяньського суспільства у Вінницькій області на 2019-2021 роки» у межах повноважень відділу;
  - співпраці із засобами масової інформації, видавництвами, підприємствами поліграфії та книготорговською діяльністю з питань видання творів місцевих авторів; здійснення моніторингу дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції;
  - сприяння розвитку видавничої справи з метою задоволення потреб населення у друкованих продукції, організації проведення конкурсу з видання творів місцевих авторів;
  - підготовку для Департаменту України, Міністерства інформаційної політики України аналітичних матеріалів про висвітлення у засобах масової інформації найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики держави, подання Департаменту України та Міністерству інформаційної політики України пропозиції щодо вдосконалення системи управління в інформаційній та видавничій сферах;
6. Координує роботу з розгляду відділом звернень, запитів громадян, громадських об'єднань, державних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції відділу.
7. Готує тези до виступів керівництва області з нагоди державних та професійних свят, підготовка до яких віднесена до компетенції відділу.
8. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови обласної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
9. Здійснює узгодження роботи відділу.
10. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції, дотримання вимог законодавства про працю.
11. Забезпечує проведення обласного конкурсу журналістських робіт «Моя Вінниччина».
12. Організація та проведення обласних прес-турів «Моя Вінниччина».