

3. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог чинного законодавства з питань, віднесених до його компетенції.
  4. Здійснює контроль за виконанням нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) центральних органів виконавчої влади, голови обласної державної адміністрації в межах наданих повноважень.
  5. Координує роботу з розгляду управлінням звернень, запитів громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до його компетенції.
  6. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями, політичними партіями та науковими організаціями.
  7. Забезпечує аналіз та прогнозує розвиток суспільно значущих процесів в області. Забезпечує реалізацію державної політики в сфері комунікацій з громадськістю та забезпечує взаємодію з інститутами громадянського суспільства області. Сприяє розбудові громадянського суспільства у межах повноважень.
  8. Забезпечує здійснення моніторингу проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими стругтурними підрозділами обласної адміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та підготовку інформації про результати.
  9. Забезпечує координацію та здійснення методологічного забезпечення діяльності громадської ради, політико-консультативної ради при обласній державній адміністрації.
  10. Забезпечує проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.
  11. Забезпечує організацію проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка.
  12. Точує тези до виступів керівництва області з нагоди державних та професійних свят, підготовка до яких віднесена до компетенції Департаменту.
  13. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови обласної адміністрації з питань, що належать до компетенції Департаменту.
  14. Здійснює узагальнення роботи управління комунікацій з громадськістю.
  15. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції, дотримання вимог законодавства про працю.
- ### III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ
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, справедливості, 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'єднань 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.