

- забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрації та оприлюднення інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток на території області та держави в цілому;
- здійснення методологічної допомоги для забезпечення діяльності друкованих засобів масової інформації на території області;
- підготовку і подання Держкомтегерато України, Міністерству інформаційної політики України аналітичних матеріалів про висвітлення у засобах масової інформації найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики держави;
- подання Держкомтегерато України та Міністерству інформаційної політики України пропозицій щодо вдосконалення системи управління в інформаційній та видавничій сферах;
- аналіз оприлюднених в засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до його компетенції, підготовку у разі необхідності відповідних роз'яснень або спростувань;
- підготовку тез до виступів керівництва області з нагоди державних та професійних свят, підготовка до яких віднесена до компетенції управління.
- 8. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління.
- 9. Здійснює узагальнення роботи управління інформаційної діяльності.
- 10. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів виконання завдань мобілізаційної підготовки, пивільного захисту населення, отримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, запобігання корупції;

### ІІІ. 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 повну особисту відповідальність, співвідповідальність 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'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.
10. Заступник директора Департаменту - начальник управління інформаційної діяльності зобов'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.