

1. Забезпечує здійснення заходів, спрямованих на розвиток і захист інформаційної сфери області, у межах компетенції.
2. Забезпечує реалізацію державної політики в інформаційній сфері у межах компетенції.
3. Забезпечує висвітлення засобами масової інформації офіційної точки зору вищих посадових осіб держави, позиції керівництва облдержадміністрації з найважливіших питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя держави, регіону.
4. Здійснює підготовку інформації, відеосюжетів, програм, коментарів, запис відеоматеріалів та інтерв'ю щодо діяльності органу виконавчої влади та його посадових осіб, для подальшого розміщення у засобах масової інформації та на сайті облдержадміністрації.
5. Вживає заходів для доведення до відома населення через засоби масової інформації змісту Законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя держави, регіону.
6. Надає організаційно-методичну та іншу допомогу з питань, що стосуються формування і здійснення інформаційної політики регіону у межах компетенції;
7. Вносить пропозиції щодо розвитку інформаційної сфери області.
8. Готує проекти розпоряджень голови області державної адміністрації, з питань, що належать до компетенції відділу.
9. Готує проекти відповідей на звернення, запити з питань, що належать до компетенції відділу.

### 3. Права головного спеціаліста

#### Має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службови повноважень за посадою службовця;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

- використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади, підприємчих підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в органі виконавчої влади

- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу