

5. Здійснює підготовку інформації (щодо Законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови об'єдраної адміністрації та інших питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя держави, регіону) для доведення її до відома населення через засоби масової інформації.

6. Інформує та анонсує про важливі події та діяльність об'єдраної адміністрації, її структурних підрозділів редакції засобів масової інформації;

7. Готує проекти розпоряджень голови об'єдраної адміністрації, відповіді на звернення, запити з питань, що належать до компетенції відділу.

### 3. Права та обов'язки головного 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 гідності, справедливе 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. Головний спеціаліст відділу зв'язків зі ЗМІ з громадянською 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. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки 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) (розпорядження) доручення керівництва на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.

10.9. Додержуватися 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.