



Посадова інструкція  
начальника відділу з питань інформаційної політики  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу з питань інформаційної політики (далі – відділу) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації) безпосередньо підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.2 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням заступника голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації, за погодженням з Київською міською державною адміністрацією.

1.3 Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, наказами структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.4 Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти за освітнім рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5 На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу відповідно до окремого розпорядження голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій;
- 2) готує подання на призначення працівників відділу;
- 3) визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками відділу, складає та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;
- 4) координує дії між структурними підрозділами щодо інформування про діяльність райдержадміністрації;

5) організовує ведення діловодства відділу, виконання контрольних документів та розгляд звернень, запитів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

6) забезпечує підготовку інформаційних, презентаційних матеріалів про діяльність райдержадміністрації, зокрема щорічного публічного звіту голови райдержадміністрації;

7) забезпечує реалізацію заходів з інформування громадськості про діяльність райдержадміністрації, а також висвітлення інформації, яка стосується розвитку району, міста Києва та держави в цілому, з урахуванням інформаційних потреб громадськості району;

8) забезпечує висвітлення заходів за участю керівництва райдержадміністрації (підготовка інформаційних та фото- матеріалів);

9) організовує моніторинг інформаційного простору та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування;

10) забезпечує взаємодію зі ЗМІ з питань, що належать до повноважень райдержадміністрації;

11) готує звіти щодо інформаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації;

12) бере участь у розробленні розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу;

13) звітує перед головою, заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків про виконання доручень та покладених на відділ завдань;

14) представляє за дорученням керівництва райдержадміністрації інтереси райдержадміністрації у взаємовідносинах з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

15) скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

16) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;

17) проводить інструктажі з охорони праці, здійснює контроль за додержанням працівниками відділу вимог інструкцій з охорони праці;

18) виконує інші обов'язки за окремими дорученнями голови та заступника голови.

### 3. Права

3.1 Начальник відділу має право:

1) брати участь у заходах (засідання, наради, конференції, семінари, зустрічі тощо) з метою їх висвітлення;

2) організовувати в установленому порядку наради, семінари, інші заходи з питань, що належать до його компетенції;

3) залучати працівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) першочергово одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) використовувати в установленому законодавством порядку інформаційні бази, системи зв'язку і комунікацій, мережі спеціального зв'язку та інші технічні засоби.

#### 4. Відповідальність

4.1 Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків та функцій відповідно до посадової інструкції та Положення про відділ;
- 2) неналежне або несвоєчасне виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян;
- 3) бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на них, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 5) невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня і розпорядженням райдержадміністрації;
- 6) неналежну організацію діловодства та збереження документації відділу;
- 7) недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- 8) недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації;
- 9) незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Заступник голови



А. Загородня

Погоджено:

Керівник апарату



І. Кузнецов

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

« 20 » лютого 2018 р.

Кушуб О.Л. Кушубова  
М.С. Стефанович (М.С. Стефанович)

М.Л. Ерешко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Дніпровської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

І. Кузнецов

2018 року



## Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу з питань інформаційної політики  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу з питань інформаційної політики (далі – відділу) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації) забезпечує моніторинг інформаційного простору та адміністрування соціальних мереж.

1.2 Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3 Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу, погодженим заступником голови райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4 Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, наказами структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6 На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста.

### 2. Завдання та обов'язки

#### 2.1 Головний спеціаліст відділу:

1) забезпечує адміністрування та підготовку і розміщення на субвеб-сторінці [www.dnipro.kievcity.gov.ua](http://www.dnipro.kievcity.gov.ua) Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва як офіційному веб-сайті райдержадміністрації (далі - субвеб-сайті) інформаційних матеріалів, прес-релізів та інших повідомлень з питань, що належать до повноважень райдержадміністрації, а також інформації, яка

стосується розвитку району, міста Києва та держави в цілому, з урахуванням інформаційних потреб громадськості району;

2) здійснює висвітлення заходів за участю керівництва райдержадміністрації (підготовка інформації, фотографування);

3) здійснює адміністрування, інформаційне наповнення сторінок райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook;

4) інформує керівництво про звернення громадськості, які надійшли через соціальні мережі, та сприяє їх розгляду;

5) збирає та аналізує інформацію, розміщену у мережі Інтернет, ЗМІ, стосовно питань, які належать до повноважень райдержадміністрації, та, у разі необхідності, готує та забезпечує розміщення відповідних пояснень або спростувань;

6) проводить роботу, у межах компетенції, з оптимізації контенту субвеб-сайту та здійснює інформаційне наповнення розділів, які відповідають напрямками роботи відділу;

7) забезпечує координацію структурних підрозділів райдержадміністрації щодо інформаційного наповнення субвеб-сайту;

8) готує звіти щодо інформаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації;

9) готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до прес-конференцій, брифінгів, інформаційних заходів за участю керівництва райдержадміністрації;

10) бере участь, в межах компетенції, у підготовці інформаційних матеріалів до «гарячих» телефонних ліній;

11) бере участь у розробленні розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу;

12) бере участь в організації заходів з питань, що належать до компетенції відділу;

13) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

14) виконує інші обов'язки за окремими дорученнями начальника відділу, заступника голови та голови райдержадміністрації.

### 3. Права

#### 3.1 Головний спеціаліст відділу має право:

1) брати участь у заходах (засідання, наради, конференції, семінари, зустрічі тощо) з метою їх висвітлення;

2) організовувати в установленому порядку наради, семінари, інші заходи з питань, що належать до його компетенції;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) першочергово одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) використовувати в установленому законодавством порядку інформаційні бази, системи зв'язку і комунікацій, мережі спеціального зв'язку та інші технічні засоби.

#### 4. Відповідальність

4.1 Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків та функцій відповідно до посадової інструкції та Положення про відділ.

2) неналежне або несвоєчасне виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян;

3) бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням;

4) недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на них, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

5) невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня і розпорядженням райдержадміністрації;

6) недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

7) недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

8) незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Заступник голови

А. Загородня

Начальник відділу

Н. Петровець

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

« 15 » 04 201 8р.

О. Костин

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Кузнецов  
2018 року



### Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу з питань інформаційної політики  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу з питань інформаційної політики (далі – відділу) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації) забезпечує взаємодію зі ЗМІ та координацію структурних підрозділів райдержадміністрації щодо інформаційного наповнення субвеб-сайту.

1.2 Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та заступнику голови райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.3 Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу, погодженим заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.4 Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, наказами структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6 На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста.

#### 2. Завдання та обов'язки

##### 2.1 Головний спеціаліст відділу:

1) забезпечує адміністрування та підготовку і розміщення на субвеб-сторінці [www.dnipro.kievcity.gov.ua](http://www.dnipro.kievcity.gov.ua) Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва як офіційному веб-сайті райдержадміністрації (далі - субвеб-сайті) інформаційних матеріалів, прес-релізів та інших повідомлень з питань, що належать до повноважень райдержадміністрації, а також інформації, яка

стосується розвитку району, міста Києва та держави в цілому, з урахуванням інформаційних потреб громадськості району;

2) здійснює висвітлення заходів за участю керівництва райдержадміністрації (підготовка інформації, фотографування);

3) здійснює адміністрування, інформаційне наповнення сторінок райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальній мережі Facebook;

4) інформує керівництво про звернення громадськості, які надійшли через соціальні мережі, та сприяє їх розгляду;

5) збирає та аналізує інформацію, розміщену у мережі Інтернет, ЗМІ, стосовно питань, які належать до повноважень райдержадміністрації, та, у разі необхідності, готує та забезпечує розміщення відповідних пояснень або спростувань;

6) проводить роботу, у межах компетенції, з оптимізації контенту субвеб-сайту та здійснює інформаційне наповнення розділів, які відповідають напрямками роботи відділу;

7) забезпечує координацію взаємодії зі ЗМІ керівництва та структурних підрозділів райдержадміністрації;

8) забезпечує розгляд запитів ЗМІ та сприяє представникам ЗМІ у здійсненні службових обов'язків щодо інформування з питань, які належать до повноважень райдержадміністрації;

9) організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю за участю керівництва райдержадміністрації;

10) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

11) бере участь у розробленні розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу;

12) бере участь в організації заходів з питань, що належать до компетенції відділу;

13) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

14) виконує інші обов'язки за окремими дорученнями начальника відділу, заступника голови та голови райдержадміністрації.

### 3. Права

#### 3.1 Головний спеціаліст відділу має право:

1) брати участь у заходах (засідання, наради, конференції, семінари, зустрічі тощо) з метою їх висвітлення;

2) організовувати в установленому порядку наради, семінари, інші заходи з питань, що належать до його компетенції;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;



4) першочергово одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) використовувати в установленому законодавством порядку інформаційні бази, системи зв'язку і комунікацій, мережі спеціального зв'язку та інші технічні засоби.

#### 4. Відповідальність

4.1 Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків та функцій відповідно до посадової інструкції та Положення про відділ.

2) неналежне або несвоєчасне виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян;

3) бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням;

4) недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на них, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

5) невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня і розпорядженням райдержадміністрації;

6) недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

7) недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

8) незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Заступник голови

А. Загородня

Начальник відділу

Н. Петровець

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

« 18 » 04 2018 р.