"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Керівник апарату Ананьївської
районної державної адміністрації
_____ В.І. Крижан
«16» березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськістю Ананьївської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу комунікацій з громадськістю Ананьївської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) бере участь у реалізації державної політики з питань інформаційної діяльності районної державної адміністрації;

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації (далі – відділ).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу;

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, а також відповідають спеціальним вимогам, затвердженим керівником апарату райдержадміністрації;

1.5. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ комунікацій з громадськістю райдержадміністрації

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати акти законодавства та нормативні документи щодо проходження державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, трудове законодавство, правила документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні вільного володіння.

1.7. На період тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує обов'язки іншого головного спеціаліста відділу за дорученням начальника відділу комунікацій з громадськістю райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює реалізацію державної політики в інформаційній сфері шляхом висвітлення змін в нормативно-правовій та законодавчій базі, розпорядження голови обласної та районної державних адміністрацій, рішень обласної та районної рад з актуальних питань району;

2.2. Здійснює взаємодію райдержадміністрації з засобами масової інформації району та проводить моніторинг діяльності районних ЗМІ.

2.3. Координує та узагальнює результати проведеної структурними підрозділами районної державної адміністрації системної роз'яснювальної роботи з пріоритетних питань державної політики.

2.4. Координує реалізацію державної політики у видавничій сфері на території району;

2.5.Організує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2.6. Здійснює моніторинг висвітлення діяльності районної державної адміністрації в районних та обласних друкованих засобах масової інформації та на веб-сторінці Ананьївської районної державної адміністрації.
2.7.Бере участь в організації разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічних заходів за участю представників засобів масової інформації та громадськості;
2.8. Бере участь в організації просвітницьких заходів для представників засобів масової інформації та населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної інформаційної політики;
2.9. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
2.10. Готує звіт про висвітлення матеріалів діяльності Президента України та голови обласної державної адміністрації управлінню інформаційної діяльності обласної державної адміністрації.
2.11. Дає роз'яснення громадянам за дорученням голови районної державної адміністрації щодо прийнятих ним розпоряджень з питань інформаційної політики;
2.12. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет.
2.13. Розглядає за дорученням керівництва районної державної адміністрації звернення громадян, установ, організацій, що належать до компетенції відділу та відповідає за ведення діловодства та організаційну роботу відділу;
2.14. При виконанні своїх службових обов`язків забезпечує дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних", зокрема забезпечує захист цих даних від незаконної обробки, а також незаконного доступу до них.
2.15. При виконанні своїх службових обов`язків забезпечує дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
2.16. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються інформаційної політики.
3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та інших працівників районної державної адміністрації і установ, підпорядкованих районній державній адміністрації, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3.3. За дорученням начальника відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань інформаційної політики, які проводяться в обласній та районних державних адміністраціях.
3.4. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань інформаційної політики.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань, що поставлені перед відділом і визначені цією посадовою інструкцією, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно з діючим законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районними державними адміністраціями та її апарату, територіальними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу комунікацій з громадськістю
районної державної адміністрації С.В. Байкалова

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а): Ю.А. Кондратенко

16.02.2018р.
/дата/

Ініціали, прізвище