

**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**

**Начальник управління  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
обласної державної адміністрації**

**В. Джигіта**

2018 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу зв'язків із громадськістю управління  
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю  
обласної державної адміністрації**

### **Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу зв'язків із громадськістю управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) виконує обов'язки із забезпечення державної політики у сфері сприяння розвитку громадянського суспільства.

Призначення на посаду головного спеціаліста та звільнення з неї здійснюється наказом управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України “Про державну службу”.

Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу зв'язків із громадськістю управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації та заступнику начальника відділу зв'язків із громадськістю управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; Законами України: “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законодавчими актами України, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положенням про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації, а також цією Інструкцією.

**Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта (бакалавр, спеціаліст) гуманітарного та/або філологічного напрямку. Без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст виконує обов'язки головного спеціаліста і/ або провідного спеціаліста цього ж відділу на час його відсутності.

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст і /або провідний спеціаліст цього ж відділу.

### **Завдання та обов'язки**

1. Здійснює координацію та методичне керівництво налагодження зв'язків із громадсько-політичними об'єднаннями та залученням громадськості до розробки та реалізації державної політики у сфері сприяння розвитку громадянського суспільства.

2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

3. Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

4. Бере участь в організації та проведенні колегій, нарад, семінарів, конференцій із відповідних питань.

5. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

6. Бере в установленому порядку участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку області.

7. Організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з інститутами громадянського суспільства.

8. Організовує просвітницькі кампанії для різноманітних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні і реалізації державної та регіональної політики.

9. Сприяє впровадженню ефективних механізмів комунікацій між обласною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства, науковцями, експертами.

10. Координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи її діяльності.

11. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку регіону тощо.

12. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, в межах своєї компетенції сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади.

13. Готує пропозиції щодо підтримки суспільно значимих громадських ініціатив в області.

14. Координує та сприяє діяльності громадської ради при обласній державній адміністрації, громадських рад при райдержадміністраціях, інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

15. Впорядковує документацію громадської ради.

16. Організовує адміністрування розділу «Громадянське суспільство» на офіційному веб-сайті облдержадміністрації, офіційних публічних сторінок, що стосуються розвитку громадянського суспільства, які веде управління, в соціальних мережах.

17. Організовує проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізацію) яких може надаватися фінансова підтримка;

18. Сприяє впровадженню Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд» на території області;

19. Бере участь у підготовці перспективних планів підрозділу, нормативних та організаційно-методичних документів.

20. Розглядає листи та заяви юридичних та фізичних осіб, виконавчих комітетів та місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до посадових функцій.

21. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій та забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ, з питань, що належать до його компетенції.

22. Організовує підготовку проектів розпоряджень обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

23. Надає роз'яснення щодо розпорядження обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

24. Забезпечує в частині наданої компетенції та відповідно до встановленого чинним законодавством України порядку захист персональних даних, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ, сприяє реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, яка є в розпорядженні відділу.

25. У межах компетенції забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

26. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

27. Несе персональну відповідальність за вчасне та якісне виконання контрольних документів.

28. Виконує інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

### Права

1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та іншими актами законодавства.

2. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

3. Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

4. За дорученням керівництва репрезентувати відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

5. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

6. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чиним законодавством у межах наданих повноважень.

7. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

8. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

9. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу управління.

10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління.

11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

### Відповідальність

Головний спеціаліст, в установленому чинним законодавством порядку, несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Несе персональну відповідальність за дії, наслідком яких є пошкодження, знищення та втрата матеріальних цінностей, переданих йому для виконання посадових обов'язків, в тому числі щодо комп'ютерної та оргтехніки, яка використовується в управлінні.

Погоджено: заступник начальника управління -  
начальник відділу

*[Handwritten signature]*  
/ Артем В. /

З інструкцією ознайомлений (-а):

“11” новтня 2018 р.

02 січня 2020 р.



Кликувський С.Р.



Мельник О.З.