

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

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

В. Джигіта

10 жовтня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу взаємодії із засобами масової інформації та книговидання управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації

Загальні положення

Заступник начальника відділу взаємодії із засобами масової інформації та книговидання управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) виконує обов’язки щодо забезпечення діяльності відділу в частині реалізації державної політики щодо розвитку національної видавничої справи та популяризації читання, розвитку інформаційного простору, безперешкодної діяльності засобів масової інформації усіх форм власності й утвердження свободи слова.

Призначення на посаду 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».

Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу взаємодії із засобами масової інформації та книговидання управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації, а також заступнику начальника управління – начальнику відділу зв’язків із громадськістю управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про видавничу справу», «Про інформацію», «Про публічні закупівлі», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про Суспільне телебачення і

радіомовлення України», «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», Постановою КМУ «Про Державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції», іншими законодавчими актами України, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положенням про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Івано-Франківської обласної державної адміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також цією інструкцією. Дотримується правил ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) гуманітарного та/або філологічного напрямку. Досвід роботи на посадах державної служби категорій “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 2-х років, вільне володіння державною мовою.

Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника цього ж відділу та/або головного спеціаліста цього ж відділу на час його відсутності.

На час відсутності заступника начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує начальник цього ж відділу.

Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної інформаційної політики в області та виконання завдань, визначених Президентом України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади та керівництвом облдержадміністрації

2. У межах повноважень забезпечує реалізацію плану заходів Концепції державної політики щодо розвитку національної видавничої справи, популяризації вітчизняної книговидавничої продукції та читання.

3. Сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова, вільний збір, зберігання, використання і поширення інформації та безперешкодну діяльність засобів масової інформації.

4. У межах компетенції сприяє розвитку інформаційного простору регіону, реформуванню державних і комунальних засобів масової інформації, діяльності видавництв, підприємств поліграфії та книгорозповсюдження.

5. У межах компетенції сприяє створенню системи суспільного телебачення і радіомовлення, впровадженню ефірного і цифрового телерадіомовлення на території області.

6. Вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства, оптимізації системи управління у сферах інформації і видавничої справи.

7. Проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації, суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до компетенції управління.

8. Забезпечує в межах компетенції оперативну взаємодію з засобами масової інформації, суб'єктами видавничої справи, що функціонують на території області, надає їм методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції управління.

9. Контролює ведення бази даних друкованих та електронних засобів масової інформації, суб'єктів видавничої справи, що функціонують на території області.

10. Відповідно до компетенції та в частині завдань, покладених на відділ, несе відповідальність за належне виконання й організовує реалізацію пунктів обласних цільових програм, виконавцем (співвиконавцем) яких є управління.

11. Забезпечує інформаційний супровід та сприяє висвітленню в засобах масової інформації участі керівництва обласної державної адміністрації в офіційних заходах, прес-конференціях, брифінгах, засіданнях круглих столів, «гарячих» телефонних лініях тощо.

12. Сприяє популяризації сучасної україномовної книговидавничої продукції шляхом організації та проведення фестивалів, виставок, презентацій сучасних книжкових видань, розробки відповідних довідково-інформаційних матеріалів.

13. Організовує та реалізує комплекс заходів, пов'язаних із одержанням, систематизацією й узагальненням необхідної документації щодо формування проекту переліку, затвердження, виготовлення та розповсюдження книжкової й інформаційно-презентаційної продукції, випуск якої здійснюється за кошти обласного бюджету.

14. Організовує ведення обліку, зберігання, здійснення розподілу та передачі тиражу (частини тиражу) видань, виданих (придбаних) за бюджетні кошти.

15. Забезпечує діяльність експертної ради з питань книговидання (секретар ради).

16. Бере участь у роботі тендерного комітету при управлінні.

17. Разом із головним спеціалістом з питань персоналу, начальниками відділів та виконавцями забезпечує підготовку проектів наказів управління з основної діяльності.

18. Здійснює моніторинг діяльності Івано-Франківського обласного відділу пошуково-видавничого агентства «Книга Пам'яті України» щодо випуску книг історико-меморіального серіалу.

19. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників інформаційної та видавничої сфер діяльності, поліграфії.

20. Бере участь у розробленні та виконанні заходів і програм, спрямованих на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури та видавничої справи.

21. Готує інформаційно-довідкові матеріали щодо ситуації в інформаційному просторі регіону, висвітлення у засобах масової інформації найважливіших питань внутрішньої і зовнішньої політики та діяльності органів влади.

22. Вносить пропозиції при розробленні відповідних розділів проектів бюджету, галузевих програм і програм соціально-економічного розвитку з питань, що належать до його компетенції.

23. Подає пропозиції до плану роботи відділу, управління та обласної державної адміністрації.

24. Надає відповідним органам державної влади пропозиції щодо відзначення активних громадських організацій та суб'єктів господарської діяльності, працівників підприємств, установ та організацій у інформаційній сфері та сфері видавничої діяльності державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення на умовах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

25. За дорученням керівництва бере участь в організаційно-масових заходах із відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій.

26. Здійснює підготовку проектів розпоряджень обласної державної адміністрації та рішень обласної ради з питань, що належать до його компетенції.

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

28. У межах повноважень організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у відділі, слідкує за дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики та моралі, а в разі їх порушення – невідкладно доповідає про це керівництву.

30. Для забезпечення роботи відділу використовує в повному обсязі інформаційно-аналітичний матеріал, що надходить в розпорядження управління, при потребі отримує необхідну інформацію від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

29. Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям у вирішенні питань, що входять до компетенції відділу.

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

31. Розробляє та розповсюджує інформаційні, довідкові та промоційні матеріали з питань, що належать до його компетенції.

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

33. Сприяє формуванню та забезпеченню діяльності консультативно-дорадчих органів при управлінні.

34. 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.

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

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

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

38. Виконує інші функції, що впливають із завдань, покладених на відповідний структурний підрозділ.

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 із питань, що стосуються діяльності відділу. Здійснювати

перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним 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. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління.

Відповідальність

Заступник начальника відділу в установленому чинним законодавством порядку несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, завдань відділу, 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.

Погодшено: *начальник відділу Руф Меліца І.М.*

З інструкцією ознайомлений (-а):

“ 11 ” листопада 2018 р.

Руф Меліца І.М.