

**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**

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

**В. Джигіта**

2018 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **Загальні положення**

Заступник начальника відділу зв'язків із громадськістю управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) виконує обов'язки із забезпечення діяльності відділу зв'язків із громадськістю в частині реалізації державної політики щодо сприяння розвитку громадянського суспільства та взаємодії з громадськістю.

Призначення на посаду заступника начальника відділу 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 управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації та заступнику начальника управління – начальнику відділу зв'язків із громадськістю управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

Заступник начальника відділу у своїй роботі керується Конституцією України; Законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», 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, а також цією Інструкцією.

**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 заступника начальника управління – начальника відділу в частині сприяння розвитку громадянського суспільства, а також головного спеціаліста цього ж відділу на час його відсутності.

На час відсутності заступника начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами розподіл щодо виконання його обов'язків здійснюється відповідно до наказу управління.

### **Завдання та обов'язки**

1. Здійснює забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері сприяння розвитку громадянського суспільства.

2. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи відділу у частині взаємодії з громадськістю.

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

4. Бере участь у підготовці та подає пропозиції до щотижневого, місячного, піврічного планів роботи управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

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

6. Виконує функцію секретаря громадської ради при обласній державній адміністрації.

7. Організовує адміністрування розділу «Громадянське суспільство» та «Громадська рада» на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації, офіційних публічних сторінок, які веде управління.

8. Забезпечує аналіз діяльності інститутів громадянського суспільства, готує пропозиції щодо залучення громадсько-політичних об'єднань області до вирішення соціально-економічних питань регіону.

9. Спільно з відділами взаємодії із засобами масової інформації та книговидання та аналітичної діяльності управління забезпечує розробку інформаційно-пропагандистських матеріалів щодо суспільно-політичної ситуації в регіоні.

10. 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.

11. Відповідає за підготовку та проведення спільно з інститутами громадянського суспільства організаційно-масових заходів із відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій.

12. Здійснює взаємодію обласної державної адміністрації з інститутами громадянського суспільства.

13. Забезпечує формування та постійне оновлення бази інститутів громадянського суспільства, їх керівного складу, контактних даних.

14. Вносить пропозиції щодо впровадження більш ефективних механізмів комунікацій між обласною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства, науковцями, експертами.

15. З метою вивчення громадської думки та настроїв бере участь у масових громадсько-політичних заходах, здійснює моніторинг проведення мирних зібрань та протестних акцій.

16. Спільно з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації проводить аналіз діяльності громадських організацій в області, готує пропозиції щодо заходів, спрямованих на поліпшення взаємодії обласної державної адміністрації з громадськими організаціями щодо здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократії, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

17. Організовує разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, на реалізацію яких може надаватися фінансова підтримка.

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

19. Вживає заходів щодо сприяння впровадженню Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд» на території області.

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

21. Проводить самостійно чи у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації публічні консультації з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку регіону тощо.

22. Узагальнює в межах своєї компетенції висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій із громадськістю.

23. Готує матеріали, тези доповідей та виступів голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

24. Надає пропозиції щодо відзначення активних громадських організацій та суб'єктів господарської діяльності державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення на умовах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

25. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що входять до компетенції відділу.

26. Організовує підготовку проектів регіональних цільових програм, розпоряджень обласної державної адміністрації, розробляє та розповсюджує інформаційні, довідкові та промоційні матеріали з питань, що належать до його компетенції.

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

28. Готує пропозиції та бере в установленому порядку участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету, галузевих програм і програм соціально-економічного розвитку з питань, що належать до його компетенції.

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

30. Бере участь у функціонуванні тендерного комітету при управлінні.

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

32. 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.

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

34. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

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

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

37. Виконує інші функції, що випливають 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, 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, у тому числі щодо комп'ютерної та оргтехніки, яка використовується в управлінні.

*Погоджено: заступник начальника упр.-нач. відділу*

З інструкцією ознайомлений (-а):

*Вітчен В.Т.*

“ 12 ” жовтня 2018 р.

*Григорук*  
*А.П. Малак*