

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

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

В. Джигіта

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

Загальна частина

Заступник начальника управління – начальник відділу зв'язків із громадськістю управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) виконує обов'язки із забезпечення діяльності управління інформаційної діяльності та відділу.

Призначення на посаду заступника начальника управління – начальника відділу та звільнення з неї здійснюється наказом начальника 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 управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про здійснення державних закупівель», «Про видавничу справу», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», 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, а також цією Інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги. Ступінь вищої освіти не нижче магістра гуманітарного, юридичного та/або економічного 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 управління – начальник відділу виконує обов'язки начальника управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації на час його відсутності.

На час відсутності заступника начальника управління – 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 керівництво діяльністю структурних підрозділів управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає функції та міру відповідальності начальників відділів та інших працівників управління.

2. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління, відділів.

3. У межах компетенції надає доручення, які стосуються організації роботи та діяльності управління, організовує і контролює їх виконання, якість та оперативність покладених на управління завдань.

4. Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління, слідкує за дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики та моралі, а в разі їх порушення – невідкладно доповідає про це начальнику управління.

5. Розробляє та подає на затвердження начальнику управління функціональні обов'язки і посадові інструкції працівників управління, вносить пропозиції начальнику управління щодо внесення змін до вищевказаних документів.

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

7. Організовує та контролює якість підготовки і виконання розпоряджень облдержадміністрації в межах компетенції управління.

8. Бере участь в організаційно-масових заходах із відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій, організовує їх підготовку та проведення в частині компетенції управління.

9. Відповідно до компетенції та в частині завдань, покладених на управління, здійснює контроль та несе відповідальність за належне виконання обласних цільових програм, виконавцем (співвиконавцем) яких є управління.

10. Забезпечує в межах компетенції оперативну взаємодію із засобами масової інформації, суб'єктами видавничої справи, установами та організаціями, політичними партіями та інститутами громадянського суспільства, що функціонують на території області, прес-службами вищих посадових осіб України, органів державної влади, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

11. Здійснює організацію проведення моніторингу дотримання засобами масової інформації, суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до компетенції управління, реагує на виявлені порушення у встановленому законодавством порядку.

12. Відповідає за достовірність та забезпечення постійного оновлення бази даних друкованих та електронних засобів масової інформації, суб'єктів видавничої справи, що функціонують на території області.

13. Забезпечує організацію та впровадження комплексу заходів, спрямованих на створення системи суспільного телебачення і радіомовлення, впровадження ефірного і наземного цифрового телерадіомовлення, реформування державних та комунальних засобів масової інформації.

14. Забезпечує проведення моніторингу надання населенню області книготорговельних послуг та забезпеченості населених пунктів кіосками з продажу друкованих засобів масової інформації (преси).

15. Відповідає за реалізацію комплексу заходів, пов'язаних із одержанням, систематизацією й узагальненням необхідної документації щодо формування переліку, затвердження, виготовлення та розповсюдження книжкової й інформаційно-презентаційної продукції, випуск якої здійснюється за кошти обласного бюджету.

16. Контролює процес здійснення обліку, отримання, зберігання та передачі тиражу (частини тиражу) видань, виданих (придбаних) за бюджетні кошти.

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

18. Забезпечує здійснення моніторингу друкованих та електронних засобів масової інформації, що функціонують на території області, підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів щодо ситуації в інформаційному просторі регіону, висвітлення у засобах масової інформації найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики держави.

19. Здійснює контроль за оперативним оприлюдненням інформації про аспекти соціально-економічного розвитку області, діяльність облдержадміністрації, її керівництва та структурних підрозділів.

20. Здійснює контроль за вчасним та якісним інформаційним наповненням офіційного веб-сайту облдержадміністрації.

21. Здійснює аналіз висвітлення засобами масової інформації діяльності обласної державної адміністрації, у разі необхідності організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.

22. Забезпечує організацію та проведення у межах компетенції прес-конференцій, брифінгів, тематичних зустрічей з журналістами.

23. Визначає принципи та контролює процес проведення акредитації журналістів при облдержадміністрації.

24. Шляхом проведення відповідних консультацій вносить пропозиції щодо відзначення активних громадських організацій та суб'єктів господарської діяльності, працівників підприємств, установ та організацій у сферах інформаційної та видавничої діяльності державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення на умовах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

25. Забезпечує організацію та проведення ініційованих управлінням конкурсів із визначення програм (проектів, заходів), розроблених засобами масової інформації та інститутами громадянського суспільства, на реалізацію яких може надаватися фінансова підтримка.

26. Організовує, визначає різновиди та специфіку, контролює якість щоденного моніторингу оприлюднених у засобах масової інформації інформаційних повідомлень з питань, що належать до компетенції управління, оперативної інформації з районів, відповідає за вчасне звітування за результатами проведеної роботи.

27. На основі аналізу оприлюднених у засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції управління, самостійно або у взаємодії з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, у разі необхідності, забезпечує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.

28. Забезпечує повноту і якість щоденного оперативного інформування Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, керівництва обласної державної адміністрації про стан і тенденції суспільно-політичних процесів та основні події соціально-економічного життя області.

29. Здійснює контроль за забезпеченням постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в області.

30. Розподіляє працівників управління щодо моніторингу акцій, які проводяться політичними партіями та інститутами громадянського суспільства на території області, здійснює контроль за наданням оперативної інформації щодо вимог учасників таких акцій.

31. Забезпечує вивчення громадської думки та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, приймає рішення про доцільність залучення науковців, політологів, представників засобів

масової інформації, політичних партій, громадських організацій, незалежних експертів до розробки матеріалів із політичного прогнозування.

32. Організовує та відповідає за якісне змістове наповнення інформаційно-аналітичних матеріалів щодо суспільно-політичної та соціально-економічної ситуації в регіоні, аналітичних матеріалів для брифінгів, прес-конференцій, засідань круглих столів, що проводяться в обласній державній адміністрації та належать до компетенції управління, подає відповідні напрацювання начальнику управління.

33. Вносить та розглядає пропозиції щодо створення тимчасових і постійних експертних груп із розробки комплексних програм, концепцій, заходів щодо реалізації державної політики в області.

34. За дорученням керівництва організовує підготовку, оцінює змістове наповнення та передає на погодження начальника управління матеріали, тези доповідей та виступів із питань, що належать до компетенції управління.

35. Спрямовує та координує роботу структурних підрозділів районних державних адміністрацій, які ведуть питання інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, надає в межах компетенції організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.

36. Ініціює та забезпечує проведення просвітницьких кампаній для різноманітних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні і реалізації державної та регіональної політики.

37. 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.

38. Аналізує 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.

39. Контролює своєчасність та якість адміністрування розділу «Громадянське суспільство» на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

40. Аналізує якість наповнення розділів «Громадська рада» на офіційних веб-сайтах районних державних адміністрацій.

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

42. Розглядає та вносить пропозиції щодо підтримки суспільно значимих громадських ініціатив в області.

43. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції.

44. За дорученням начальника управління представляє інтереси управління у взаємовідносинах з апаратом, іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції управління.

45. Клопоче перед начальником управління щодо заохочення працівників управління та накладення дисциплінарних стягнень.

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

47. Проводить особистий прийом громадян із питань, що належать до його повноважень.

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

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

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

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

52. Відповідає за вчасне та якісне виконання контрольних документів працівників управління.

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

З інструкцією ознайомлений (-а):

« 11 » т.о.в.с.б.п. 2018 р.



Кривош В.Г.