

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

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

В. Джигіта

10 жовтня 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
інспектора відділу аналітичної діяльності управління
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної
державної адміністрації**

Загальні положення

Інспектор відділу аналітичної діяльності управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – інспектор) виконує обов’язки щодо забезпечення діяльності управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

Інспектор безпосередньо підпорядковується начальнику управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

Призначення на посаду інспектора та звільнення з неї здійснюється наказом управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації відповідно до вимог Кодексу законів України про працю.

У своїй роботі керується Конституцією України; законами України «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», іншими законодавчими актами України, Інструкцією з діловодства, Положенням про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Івано-Франківської обласної державної адміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також цією Інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

У разі тимчасової відсутності інспектора права і обов'язки інспектора, розподіл виконання його обов'язків здійснюється відповідно до наказу управління.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює аналіз інформаційного простору області та сприяє його розвитку, а також безперешкодній діяльності засобів масової інформації усіх форм власності та утвердженню свободи слова.
2. Контролює та перевіряє дотримання норм з охорони праці, протипожежної та електробезпеки.
3. Перевіряє стан та умови зберігання видань, виданих (придбаних) за бюджетні кошти та щоквартально готує відповідну довідку.
4. Здійснює контроль за своєчасним і якісним наповненням офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації.
5. Перевіряє достовірність інформації, що подається з метою розміщення та поширення у мас-медіа.
6. Здійснює моніторинг обласних друкованих засобів масової інформації щодо висвітлення ними діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.
7. Здійснює моніторинг обласних друкованих засобів масової інформації для підготовки інформацій для АПУ, КМУ, Держкомтелерадіо України щодо висвітлення проблематики, визначеної дорученнями вищевказаних органів виконавчої влади.
8. Визначає причини несвоєчасного подання та розміщення інформації на веб-сайті.
9. Застосовує різноманітні операторські способи задля наочного відтворення засобами фотографії реальних подій, картин дійсності тощо.
10. Подає пропозиції щодо ілюстрування текстового інформаційного матеріалу, підготовки фоторепортажів, фотозаміток, фотоетюдів, фотонарисів тощо.
11. Відстежує громадсько-політичні події, новини задля своєчасного висвітлення на веб-сайті обласної державної адміністрації та засобах масової інформації.
12. Здійснює взаємодію з центральними і місцевими засобами масової інформації з метою всебічного і об'єктивного висвітлення діяльності облдержадміністрації та уточнення бази даних друкованих та електронних засобів масової інформації.

13. Взаємодіє та співпрацює з іншими підрозділами обласної державної адміністрації при виконанні покладених на відділ та управління завдань, керуючись чинним законодавством України.

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

15. 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.

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

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

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

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

Права

1. За дорученням керівництва представляти управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

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

3. 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 чинним законодавством у межах наданих повноважень.

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

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

6. Повідомляти начальника управління та начальника відділу взаємодії із засобами масової інформації та книговидавництва про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки в роботі веб-сайту обласної державної адміністрації і вносити пропозиції щодо їх усунення.

Відповідальність

Інспектор, 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 та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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” листопада 2018 р.

Маєжук М.