

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

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

В. Джигіта

В. Джигіта 2018 р.

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

Загальні положення

Начальник відділу аналітичної діяльності управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) виконує обов'язки із забезпечення діяльності відділу аналітичної діяльності управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

Призначення на посаду 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”.

Начальник відділу підпорядковується начальнику 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.

Начальник відділу 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 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.

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

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

2. Сприяє реалізації конституційного права громадян на свободи слова, вільного збору, зберігання, використання і поширення інформації та безперешкодної діяльності засобів масової інформації.

3. Здійснює координацію та методичне керівництво роботою відділу.

4. 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.

5. Здійснює підготовку проектів розпоряджень обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

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

7. Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються роботи відділу, контролює їх виконання.

8. 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.

9. Вносить пропозиції, узагальнює їх та подає на затвердження щотижневий, щомісячний, піврічний плани роботи управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

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. Здійснює моніторинг опублікованих у засобах масової інформації, які функціонують на території області, інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції управління, самостійно або у взаємодії з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, у разі необхідності здійснює оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.

12. Здійснює щоденне оперативне 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.

13. Здійснює аналіз та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у регіоні.

14. Забезпечує аналіз діяльності осередків політичних партій в області, готує пропозиції щодо їхнього залучення для вирішення соціально-економічних питань регіону.

15. Здійснює взаємодію обласної державної адміністрації з осередками політичних партій в області.

16. Забезпечує формування та постійне оновлення бази політичних партій, їх керівного складу, контактних даних.

17. Готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо суспільно-політичної та соціально-економічної ситуації в регіоні, подає відповідні пропозиції голові обласної державної адміністрації.

18. Здійснює постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації в області.

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

20. Вивчає громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

21. Задля ефективності розробок матеріалів з політичного прогнозування вносить пропозиції та залучає науковців, політологів, представників засобів масової інформації, політичних партій, громадських організацій, незалежних експертів.

22. Здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів із питань суспільно-політичної ситуації в регіоні для доповідей голові обласної державної адміністрації, звіту голови обласної державної адміністрації, а також аналітичних матеріалів для брифінгів, прес-конференцій, засідань круглих столів, що проводяться в обласній державній адміністрації та належать до компетенції департаменту.

23. Аналізує розстановку основних політичних сил у регіоні та динаміку їх впливу на соціально-політичний процес.

24. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань та протестних акцій.

25. Забезпечує підготовку звіту активності голови ОДА та його заступників в ЗМІ.

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

27. За дорученням керівництва готує матеріали, тези доповідей та виступів із питань, що належать до компетенції управління.

28. 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.

29. За результатами аналізу діяльності сприяє впровадженню ефективних механізмів комунікацій між обласною державною адміністрацією та політичними партіями, громадськими організаціями, інститутами громадянського суспільства

30. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, «круглих столів», дискусій, інтернет-конференцій, конференцій з відповідних питань.

31. В інтересах управління одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності, в межах компетенції відповідного структурного підрозділу.

32. Забезпечує ведення обліку, зберігання, здійснення розподілу та передачі основних засобів, запасів, нематеріальних активів, грошових документів, цінних паперів та інших товарно-матеріальних цінностей.

33. Веде облік, контроль за належним та ефективним використанням у роботі та збереження майна, що знаходиться на балансі управління.

34. Бере участь у функціонуванні тендерного комітету при управлінні.

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

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

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

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

39. 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.

40. 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.

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

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

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

44. Відповідає за вчасне та якісне виконання контрольних документів працівників відділу.

45. 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. Репрезентувати за дорученням керівництва 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

Начальник 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.

З інструкцією ознайомлений (-а):

“ 14 ” нової 2018 р.



О. М. Яков