

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

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

В. Джигіта

“10” жовтня 2018 р.

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

Загальні положення

Начальник відділу взаємодії із засобами масової інформації та книговидання управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) виконує обов'язки щодо забезпечення діяльності відділу взаємодії із засобами масової інформації та книговидання в частині реалізації державної інформаційної політики.

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 та 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 порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) 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, правилами внутрішнього трудового розпорядку, 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 взаємодії із засобами масової інформації та книговидання виконує обов'язки заступника начальника та головного спеціаліста цього ж відділу на час його відсутності.

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

Завдання та обов'язки

1. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи відділу щодо реалізації державної інформаційної політики в області.

2. 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 управління.

3. Розробляє пропозиції і заходи щодо роботи відділу, контролює їх виконання.

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

5. Скликає та проводить в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6. 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.

7. Розглядає, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі області.

8. Здійснює в межах компетенції оперативну взаємодію із засобами масової інформації, суб'єктами видавничої справи, 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.

9. Забезпечує постійне оновлення бази даних друкованих та електронних засобів масової інформації, що функціонують на території області.

10. Сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.

11. Вживає заходів для доведення до відома населення через засоби масової інформації змісту законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України з питань внутрішньої та зовнішньої політики, розпоряджень обласної державної адміністрації.

12. 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.

13. Забезпечує оперативне оприлюднення інформації про аспекти соціально-економічного розвитку області, діяльність облдержадміністрації, її структурних підрозділів.

14. Відповідає за вчасне та якісне інформаційне наповнення офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації.

15. Аналізує характер висвітлення засобами масової інформації діяльності обласної державної адміністрації, самостійно або у взаємодії з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, у разі необхідності організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.

16. Організовує та проводить у межах компетенції прес-конференції, брифінги, тематичні зустрічі з журналістами, готує та поширює інформаційні матеріали тощо.

17. Проводить акредитацію журналістів та працівників засобів масової інформації при обласній державній адміністрації.

18. Сприяє самоорганізації журналістів.

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

20. Координує роботу відділу щодо створення сприятливих умов для розвитку вітчизняного книговидавництва та книго розповсюдження, здійснення заходів з популяризації сучасної україномовної книговидавничої продукції, обліку, отримання, зберігання та передачу тиражу видань, виданих (придбаних) за бюджетні кошти.

21. За дорученням керівництва бере участь в організаційно-масових заходах із відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій, організовує підготовку та проведення заходів в частині компетенції відділу.

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

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

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

25. Організовує підготовку проектів розпоряджень обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

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

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

28. Організовує та контролює реалізацію кампаній соціальної реклами, спрямованої на донесення до громадськості актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного характеру в частині компетенції управління.

29. 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.

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

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

32. Бере участь у функціонуванні тендерного комітету при управлінні.

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

38. 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

Начальник відділу взаємодії із засобами масової інформації та книговидання управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації, в установленому чинним законодавством порядку, несе відповідальність за неякісне або несвочасне 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 оперативну, всебічну і об'єктивну підготовку матеріалів задля розміщення їх на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації.

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.



Ласіца Т.М.