"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Начальник управління
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
обласної державної адміністрації

_____ В. Джигіта

"10" жовтня 2018 р.

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

Загальна частина

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

Призначення на посаду спеціаліста 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".

Спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу аналітичної діяльності управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

Спеціаліст 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 обласної державної адміністрації, а також цією Інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (бакалавр) гуманітарного та/або філологічного напрямку. Без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

Спеціаліст виконує обов'язки головного спеціаліста цього ж відділу на час його відсутності.

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

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. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

4. Здійснює моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації в області на основі моніторингу місцевих електронних ЗМІ (щодня станом на 16.00 год.).

5. Готує та складає щотижневий та місячний план роботи управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (щоп'ятниці до 12.00 год., щомісяця 25 числа).

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

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

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

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

10. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань та протестних акцій.

11. Спільно з інститутами громадянського суспільства бере участь у проведенні заходів із відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій.

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

13. Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються відповідного напряму роботи.

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

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

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

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

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

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

20. 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.

21. 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.

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

23. Бере участь у нарадах з питань, що належать до його компетенції.

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

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

26. Здійснює оперативний зв'язок і надає методичну та практичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування відповідно до розподілу.

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

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

Спеціаліст, 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, в тому числі щодо комп'ютерної та оргтехніки, яка використовується в управлінні.

Погоджено:
начальник відділу О.М. Дітон

З інструкцією ознайомлений (-а):

"11" жовтня 2018 р. Кіндрачук Л.З.

2 жовтня 2019 р. Панонінька Н.В.