

**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**

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

  
2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу зв'язків із громадськістю управління**  
**інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю**  
**обласної державної адміністрації**

**Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу зв'язків із громадськістю управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) виконує обов'язки із забезпечення державної політики у сфері налагодження зв'язків з громадсько-політичними об'єднаннями.

Призначення на посаду головного 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”.

Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу зв'язків із громадськістю управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації та заступнику начальника відділу зв'язків із громадськістю управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

Головний 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, спеціаліст) гуманітарного та/або філологічного напрямку. Без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст виконує обов'язки головного спеціаліста і/або провідного спеціаліста цього ж відділу на час його відсутності.

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

### Завдання та обов'язки

1. Здійснює координацію та методичне керівництво налагодження зв'язків з громадсько-політичними об'єднаннями та залученням громадськості до розробки та реалізації державної політики у сфері комунікацій із громадськістю.

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

3. Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

4. Бере участь в організації та проведенні колегій, нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

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

6. Бере в установленому порядку участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку області.

7. Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій.

8. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

9. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень.

10. 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 облдержадміністрації.

структурних підрозділів облдержадміністрації.

11. Організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими об'єднаннями.

12. Формує та щомісячно оновлює базу політичних партій та найбільш активних громадських організацій області.

13. Спільно з громадськими організаціями проводить загальні громадські та інші організаційні масові заходи з відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій.

14. З метою вивчення громадської думки та настроїв бере участь у масових громадсько-політичних заходах.

15. Бере участь у підготовці та проведенні організаційно-масових заходів за участю керівництва обласної державної адміністрації.

16. Організовує проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізацію) яких може надаватися фінансова підтримка.

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

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

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

20. 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.

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

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

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

24. Виконує інші функції, що впливають із покладених на нього завдань.

**Головний спеціаліст в частині виконання функцій діловодної служби:**

1. Розглядає листи та заяви юридичних та фізичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій.

2. Встановлює єдиний порядок документування і роботи з документами в управлінні на основі використання автоматизованої програми обліку документів «АСКОД».

3. Спільно з керівниками структурних підрозділів розробляє номенклатуру справ управління та веде справи у відповідності до номенклатури справ, готує документи до здачі в архів.

4. Здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням в управлінні, вживає заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи.

5. Приймає, реєструє, веде облік, забезпечує поточне зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та передає документи керівництву управління та виконавцям.

6. Забезпечує своєчасне відправлення вихідної кореспонденції та ведення реєстрів на вручені або відправлені документи.

7. Забезпечує дотримання єдиного порядку відбору, обліку, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності управління, для передачі їх в архів.

8. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в управлінні та надає консультації і роз'яснення працівникам управління в роботі з документами.

9. Завіряє ксерокопії документів у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства.

10. Здійснює систематичний контроль за дотриманням термінів розгляду заяв і скарг громадян, які направляються для розгляду працівникам управління, встановлених Законом України «Про звернення громадян».

11. Забезпечує здійснення заходів щодо організації роботи з розгляду запитів на публічну інформацію, надання повної та оперативної інформації на них, а також щодо організації прийому, обліку і схоронності запитів на інформацію та відповідей на них в управлінні.

12. Проводить зняття документів з контролю на підставі відповідей виконавців, рішення керівництва управління.

13. Готує проекти інструкції, довідки та інші матеріали з питань діловодства.

14. Завчасно повідомляє керівникам відділів про терміни виконання документів, що надійшли до управління.

15. Щомісячно проводить аналіз виконавської дисципліни працівників управління, по результатах подає доповідні записки начальнику управління, а при виявленні грубих порушень інформує негайно.

16. Здійснює роботу, пов'язану з прийманням, реєстрацією, обліком, зберіганням, розмноженням та використанням документів з грифом «Для службового користування».

### **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 з питань, що стосуються діяльності відділу. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чиним 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. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу управління.
10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління.
11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

### Відповідальність

Головний 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: заступник нач. упр. -  
начальник відділу*

*Вітчук В.Г. (Фронт В.)  
В.Фронт*

З інструкцією ознайомлений (-а):

*"02" серпня 2018<sup>9</sup> р.  
18 листопада 2019 р.*

*Аксент - Бойко Ігор Д.Д.  
Литвин І.М.*