

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

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

В. Джигіта

“10” Жовтня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу взаємодії із засобами масової інформації та
книговидання управління інформаційної діяльності та комунікацій з
громадськістю обласної державної адміністрації**

Черненко

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу взаємодії із засобами масової інформації та книговидання управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) виконує обов’язки щодо забезпечення діяльності відділу.

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 України про працю та Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу взаємодії із засобами масової інформації та книговидання 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 інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про видавничу справу», «Про Суспільне телебачення і радіомовлення України», «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», 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 (бакалавр, спеціаліст) гуманітарного та/або філологічного напрямку. Без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст виконує обов'язки головного 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 цього відділу.

Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної інформаційної 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 свободу слова, вільний збір, зберігання, використання і поширення інформації та безперешкодну діяльність засобів масової інформації.

3. У межах повноважень забезпечує реалізацію плану заходів Концепції державної політики щодо розвитку національної видавничої справи, популяризації вітчизняної книговидавничої продукції та читання.

4. Здійснює моніторинг друкованих та електронних засобів масової інформації, що функціонують на теренах області, готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо ситуації в інформаційному просторі регіону, висвітлення у засобах масової інформації найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики держави.

5. У межах компетенції сприяє розвитку інформаційного простору регіону, створенню системи суспільного телебачення і радіомовлення, впровадженню ефірного і цифрового телерадіомовлення в області.

6. У межах компетенції сприяє реформуванню державних і комунальних засобів масової інформації.

7. Забезпечує в межах компетенції оперативну взаємодію з засобами масової інформації, суб'єктами видавничої справи, що функціонують на території області.

8. Проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації законодавства з питань, що належать до компетенції управління.

9. Надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції департаменту.

10. Здійснює підготовку та бере участь у розробці програм, спрямованих на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури та видавничої справи, нормативних та організаційно-методичних документів із питань, що належать до компетенції відділу.

11. Бере участь у заходах, пов'язаних із одержанням, систематизацією й узагальненням необхідної документації щодо формування проекту переліку, затвердження, виготовлення та розповсюдження книжкової й інформаційно-презентаційної продукції, випуск якої здійснюється за кошти обласного бюджету.

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. Сприяє популяризації сучасної україномовної книговидавничої продукції шляхом проведення фестивалів, виставок, презентацій сучасних книжкових видань, розробки відповідних довідково-інформаційних матеріалів.

14. Веде базу даних друкованих та електронних засобів масової інформації, що функціонують в області, зміни та доповнення медійної карти комунальних друкованих ЗМІ.

15. Організовує роботу комісії з обласної премії імені Богдана Бойка в галузі журналістики (секретар).

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

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

18. Готує інформаційно-довідкові матеріали щодо ситуації в інформаційному просторі регіону, висвітлення у засобах масової інформації найважливіших питань внутрішньої і зовнішньої політики.

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

20. Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям у вирішенні питань, що входять до компетенції відділу.

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

22. 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.

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

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. 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. 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

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.

Доладано: начальник бюро *Ласіва Ю.М.*

З інструкцією ознайомлений (-а):

“11” листопада 2018 р.

Ласіва Ю.М.