

**“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**

*Юркович*

### **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 Закон 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 місцеве самоврядування в Україні», «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 (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, зокрема 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.

2. Забезпечує в межах компетенції оперативну взаємодію із засобами масової інформації, прес-службами вищих посадових осіб України, органів державної влади, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

3. Забезпечує оперативне оприлюднення інформації про аспекти соціально-економічного розвитку області, діяльність обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів.

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

5. 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.

6. Забезпечує оперативне оприлюднення інформації про аспекти соціально-економічного розвитку області, діяльність обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів.

7. Сприяє самоорганізації журналістів.

8. 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.

9. Здійснює аналіз висвітлення засобами масової інформації діяльності обласної державної адміністрації.

10. Вивчає оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до компетенції управління, самостійно або у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, у разі необхідності організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.

11. 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.

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

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

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

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

16. 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.

17. 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.

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

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

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

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

22. 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

Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки 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 облдержадміністрації.

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.

*Погодилось: начальник відділу І.М. Мокрицький*

З інструкцією ознайомлений (-а):

“ 11 ” жовтня 2018 р.

“ 20 ” листопада 2018 р. *Мокрицький І.М.*

*Юркевич М.*