

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника відділу
взаємодії із засобами масової
інформації облдержадміністрації

Н.О.КОПИЛЕЦЬ

" 02 " серпня 2017 р.

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу
взаємодії із засобами масової інформації облдержадміністрації

I. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу взаємодії із засобами масової інформації Тернопільської обласної державної адміністрації.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією, законами України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами та дорученнями начальника відділу взаємодії із засобами масової інформації облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією інструкцією.

1.3 Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Повинен знати :

- державну мову України;
- структуру, завдання та функції обласної державної адміністрації;
- розподіл обов'язків між головою та заступниками голови обласної державної адміністрації;
- регламент роботи та інструкцію з діловодства обласної державної адміністрації;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- особливості роботи в мережі Інтернет;
- правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує інформаційне наповнення офіційної веб-сторінки обласної державної адміністрації;

2.2 Забезпечує висвітлення діяльності обласної державної адміністрації в друкованих та електронних засобах масової інформації області;

2.3 Організовує теле – та радіоефіри за участю голови обласної державної адміністрації, його заступників та керівників структурних підрозділів;

2.4. Забезпечує взаємодію із засобами масової інформації області;

2.5. Веде діловодство відділу згідно номенклатури справ, здійснює координацію роботи з документами та контроль за їх виконанням, відповідає за роботу з нормативними документами та організацію контролю за виконанням документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації.

2.6. Забезпечує облік, зберігання, видачу та здійснює контроль за використанням бланків організаційних документів відділу, в установленому порядку здійснює контроль знищення зіпсованих бланків.

2.7. Розробляє номенклатуру справ відділу.

2.8. Відповідає за роботу із зверненнями громадян.

2.9. Здійснює моніторинг засобів масової, готує відповіді на виконання документів, що надійшли у відділ.

2.10. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.11. Готує інформації (довідки, звіти) про хід виконання розпоряджень (доручень) вищестоящих органів, що стосуються роботи відділу.

2.12. Проводить щоденний моніторинг інтернет-ресурсів області, здійснює аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі області, надсилає її в Адміністрацію Президента України.

2.13. Здійснює щотижневий моніторинг друкованих засобів масової інформації та надсилає його в Адміністрацію Президента України.

2.14. Готує щотижневі, щомісячні плани роботи відділу та звіти про їх виконання.

2.15. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.16. Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали щодо існуючих проблемних питань, в установленому порядку інформує Адміністрацію Президента України, голову обласної державної адміністрації та керівників профільних управлінь, з метою їх вивчення та відповідного реагування.

2.17. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу взаємодії із засобами масової інформації облдержадміністрації має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання своїх функцій.

3.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції

3.3. Брати участь у розгляді питань і приймати рішення в межах своїх повноважень.

3.4. Бути присутнім в установленому порядку на засіданнях керівництва, нарадах та інших заходах, які проводяться в обласній державній адміністрації, в районних державних адміністраціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Бездіяльність щодо виконання обов'язків, віднесених до його компетенції.

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання покладених завдань та обов'язків, даних доручень.

4.3. Недотримання режиму конфіденційності щодо інформації, яка стала відомою при виконанні посадових обов'язків.

4.4. Порухення трудової та виконавської дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, субординації та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. Порухення передбачених Законом України "Про державну службу" і статтею 5 Закону України "Про боротьбу з корупцією", обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу взаємодії із засобами масової інформації облдержадміністрації повинен знати: Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації».

VI. Кваліфікаційні вимоги

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Філолог або журналіст
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 6) Закон України «Про очищення влади»; 7) Закон України «Про інформацію»;
3	Професійні знання	Знання форм та методів роботи із засобами масової інформації; особливостей роботи в електронних ЗМІ
4	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння систематизувати та аналізувати інформацію.
5	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок.
6	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
7	Технічні вміння	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office, з електронними засобами масової інформації.
8	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із:

- 7.1. Структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату.
- 7.2. Тернопільською обласною радою та її структурними підрозділами.
- 7.3. Структурними підрозділами райдержадміністрацій та їх апарату.
- 7.4. Територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.