

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконувач обов'язків
голови обласної державної
адміністрації

Іван КРИСАК

" 11 " серпня 2018 р.

Посадова інструкція

начальника відділу

взаємодії із засобами масової інформації облдержадміністрації

I. Загальна частина

1.1. Начальник відділу взаємодії із засобами масової інформації облдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України "Про державну службу", інших нормативно-правових актів, що стосуються державних службовців.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією, законами України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією інструкцією.

1.3. 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;
- форми та методи роботи з громадськими об'єднаннями;
- особливості роботи в мережі Інтернет;
- правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу.

2.2. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

2.3. Підтримує робочі контакти з головними редакторами місцевих газет і журналів, керівниками телерадіокомпаній та інформаційних агентств, а також корпунктами центральних (всеукраїнських) засобів масової інформації, тощо.

2.4. Організовує та проводить прес-конференції, брифінги, інші форми інформаційної роботи за участю голови обласної державної адміністрації.

2.5. Вносить пропозиції щодо виконання указів та розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України.

2.6. Вирішує питання взаємодії відділу з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Сприяє висвітленню діяльності голови і заступників голови обласної державної адміністрації в засобах масової інформації.

2.8. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції. Вивчає необхідність заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

2.9. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює стан трудової дисципліни відділу.

2.10. Розробляє разом з іншими місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування за участю громадських організацій програм з питань розвитку інформаційної та видавничої сфери області, питань сприяння діяльності засобів масової інформації, забезпечує та здійснює контроль за їх виконанням.

2.11. Здійснює аналіз стану розвитку інформаційного простору області, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

2.12. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

2.13. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації.

2.14. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.15. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.17. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

2.18. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.19. Подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

2.20. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису відділу.

2.21. Призначає та звільняє працівників відділу.

2.22. Здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників цього підрозділу.

III. Права

Начальник 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. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

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

IV. Відповідальність

Начальник 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. Порушення 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

Начальник 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, рівень магістра (спеціаліста)
2	Досвід роботи	не менше 2 років, на керівних посадах
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища
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 ефективною 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.

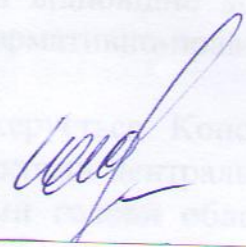
8	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
---	----------------------	--

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із:

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

**Заступник голови
облдержадміністрації**



Ю.З.ЮРИК

