

*09/09/17*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки директора  
Департаменту інформаційної  
діяльності та комунікацій з  
громадськістю Запорізької обласної  
державної адміністрації

  
Л.Р. Шишинашвілі  
«01» *листопада* 2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу по зв'язках з громадськістю управління  
комунікацій з громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та  
комунікацій громадськістю облдержадміністрації**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу по зв'язках з громадськістю управління комунікацій з громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно з Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або у відповідності до інших норм чинного законодавства України про державну службу.

1.2. Посада головного спеціаліста Департаменту згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посади державної служби категорії «В». Особі, яка обіймає зазначену посаду відповідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» за поданням заступника начальника управління - начальника відділу може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу, заступнику директора - начальнику управління комунікацій з громадськістю, директору Департаменту.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

У питаннях організації своєї роботи головний спеціаліст відділу керується відповідними рекомендаціями і повинен знати:

Конституцію України;

Кодекс Законів про працю України;  
 Закон України «Про державну службу»;  
 Закон України «Про запобігання корупції»;  
 Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  
 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  
 Закон України «Про вибори народних депутатів України»;  
 Закон України «Про вибори Президента України»;  
 Закон України «Про інформацію»;  
 Закон України «Про звернення громадян»;  
 Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  
 Закони України «Про громадські об'єднання»;  
 Закон України «Про волонтерську діяльність»;  
 Постанови Верховної Ради України; Укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань внутрішньої політики;  
 Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;  
 Правила охорони праці та протипожежного захисту;  
 Ділову та державну мову;  
 Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;  
 Інструкцію з діловодства у Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації;  
 Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до досвіду роботи, яка вільно володіє державною мовою.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2. З метою виконання завдань які стоять перед відділом та Департаментом, головний спеціаліст відділу:

2.1. Реалізує завдання державної політики щодо нагородної справи: підготовка нагородних листів, клопотань, доповідних записок за відповідними поданнями ветеранських, козацьких та волонтерських організацій, військових частин.

2.2. Відповідає за організаційно-технічне забезпечення взаємодії з консультативно-дорадчими радами при облдержадміністрації;

2.3. Відповідає за організаційно-технічне забезпечення проведення заходів за участі представників громадськості та проведення консультацій з громадськістю.

2.4. Бере участь в організації заходів Департаменту спрямованих на роботу з ветеранськими організаціями та волонтерами Української армії;

2.5. Бере участь в роботі із увічнення пам'яті жителів області, які загинули під час проведення Антитерористичної операції, героїв Української революції 1917-1921 років;

2.6. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, довідки, листи відповідно до компетенції;

2.7. здійснює підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу;

2.8. здійснює підготовку відповідей на звернення громадян за дорученням начальника відділу;

2.9. бере участь у заходах, спланованих Департаментом;

2.10. виконує інші доручення та накази директора Департаменту, заступника директора-начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу, які безпосередньо пов'язані з діяльністю відділу та Департаменту.

### **3. ПРАВА**

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. Вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо вдосконалення роботи відділу.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначеним чинним законодавством України за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порухення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порухення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

## 5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від директора Департаменту, заступника директора-начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали директору Департаменту, заступнику директора – начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими представниками відділу, структурними підрозділами облдержадміністрації, у відповідності до рішення директора Департаменту, заступника директора-начальника управління, начальника відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлений  
та 1 примірник отримала

  
\_\_\_\_\_ А. І. Озерова

« 01 » лютого 2017 р.