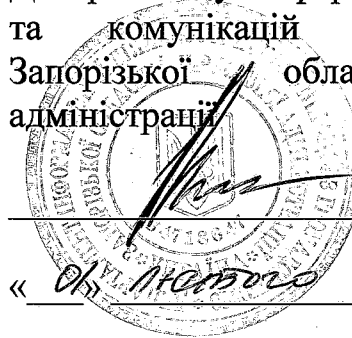


ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Л.Р. Шишинашвілі

« 07 » листопада 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління – начальника відділу
інформаційного забезпечення веб-порталу Запорізької обласної
державної адміністрації та книговидавничої діяльності
Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з
громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу інформаційного забезпечення веб-порталу Запорізької обласної державної адміністрації та книговидавничої діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу, відділ, Департамент) 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 заступника начальника управління - начальника відділу Департаменту згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посади державної служби категорії «Б». Особі, яка обіймає зазначену посаду відповідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» за поданням заступника директора - начальника управління може бути присвоєно 6, 5, 4 і 3 ранг державного службовця.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту – начальнику управління інформаційної діяльності та директору Департаменту.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Держкомтелерадіо України, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

У питаннях організації роботи заступник начальника управління – начальник 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 інформацію»;
- Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;
- Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»;
- Закон України «Про видавничу справу»
- Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;
- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- Кодекс Законів про працю України;
- Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації;
- Правила охорони праці та протипожежного захисту;
- Ділову та державну мову;
- Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету.

1.5. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільним володінням державною мовою.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2. З метою виконання завдань, які стоять перед Департаментом, заступник начальника управління-начальник відділу:

2.1. Організовує виконання указів та розпоряджень Президента України, законів та постанов Верховної Ради України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Департаменту;

2.2. Виконує доручення та накази директора Департаменту, заступника директора-начальника управління, своєчасно повідомляє директора Департаменту про діяльність Департаменту та завдання голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату;

2.3. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції Департаменту;

2.4. Визначає єдині підходи до розміщення інформаційних матеріалів, структуру розділів веб-порталу відповідно до діючої нормативно-правової бази та функціонування інформаційної системи «Електронний уряд»;

2.5. Організовує участь видавців та книгорозповсюджувачів регіону у Всеукраїнських виставкових заходах;

2.6. Сприяє розвитку видавничої справи у регіоні, вирішує питання про видання суспільно-значимої літератури за кошти обласного бюджету;

2.7. Забезпечує виконання програм різних сфер діяльності Департаменту, які фінансуються з місцевого бюджету;

2.8. Організовує та контролює роботу відділу на виконання завдань, визначених Положенням про Департамент, поставлених керівництвом облдержадміністрації та директором Департаменту;

2.9. Розробляє, систематизує та забезпечує обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення роботи Департаменту, місцевих органів виконавчої влади з питань інформаційного життя області;

2.10. Забезпечує в межах компетенції планування роботи Департаменту, організовує виконання планів та забезпечує підготовку звітів керівнику облдержадміністрації щодо діяльності Департаменту;

2.11. Аналізує розвиток інформаційних ресурсів у регіоні;

2.12. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення роботи департаментів, управлінь, інших структурних підрозділів облдержадміністрації та місцевих органів виконавчої влади в роботі щодо інформаційного наповнення веб-порталу облдержадміністрації;

2.13. Організовує комплексні та контрольні перевірки діяльності райдержадміністрації та міськвиконкомів з питань інформаційної роботи та інформування населення;

2.14. Розробляє та організовує надання організаційно-методичної допомоги райдержадміністраціям та міськвиконкомам у вирішенні питань, що стосуються формувань і здійснення інформаційної політики в регіоні;

2.15. Здійснює заходи з підготовки оновлення інформаційної частини веб-порталу в рубриці райдержадміністрацій;

2.16. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

2.17. Забезпечує працездатний стан комп'ютерної техніки, локальної мережі, операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення Департаменту;

2.18. Обслуговує комп'ютерну техніку, проводить діагностику і профілактику з метою виявлення і усунення можливих причин виходу техніки із ладу;

2.19. Проводить установку системного і прикладного програмного забезпечення, яке використовується у виробничому процесі;

2.20. Бере участь у формуванні бюджету на оргтехніку Департаменту, допомагає оформлювати заявки на модернізацію, ремонт або закупівлю необхідної комп'ютерної та оргтехніки;

2.21. Надає консультаційну допомогу при замовленні оргтехніки, враховуючи навантаження на комп'ютерну техніку і доцільність;

2.22. Дає співробітникам необхідні вказівки, проводить консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань, пов'язаних з роботою комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

2.23. Забезпечує захист інформації та інформаційну безпеку відповідно до встановлених інструкцій і розпоряджень, повідомляє керівника про факти порушення політики інформаційної безпеки;

2.24. Бере участь у наповненні, редагуванні інформаційної бази веб-сайту;

2.25. Забезпечує:

- розміщення оперативної інформації, включаючи загальні, регіональні та місцеві новини;

- вносить, у разі потреби, пропозиції щодо поточних змін до структури, або стилістичного вирішення окремих елементів дизайну веб-сайту;

- виконання безпосереднього процесу прийому-передачі електронної пошти та надання паперової копії для реєстрації;

2.26. Підвищує кваліфікацію шляхом самоосвіти (вивчення

відповідних нормативно-правових актів у сфері захисту публічної інформації, технічного захисту інформації, програмування, міжнародного досвіду в цій сфері), а також участі у навчаннях, семінарах, що організуються відповідно до плану навчання Запорізьким Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій;

2.27. Виконує інші функції Департаменту, що впливають з покладених на нього завдань.

3.ПРАВА

Заступник начальника управління – начальник відділу Департаменту 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 та Департамент завдань;

3.3. За дорученням керівництва Департаменту надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам, державним органам, у тому числі правоохоронним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства;

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.5. Вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб комунальних редакцій друкованих засобів масової інформації, поліграфічних підприємств, які співпрацюють з Департаментом, документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ та Департамент завдань;

3.7. За дорученням директора Департаменту вивчати стан дотримання:

- трудового законодавства на підприємствах, установах та організаціях, які отримують кошти з місцевого бюджету на виконання Програм обласного бюджету ;

- вимог Законів України “Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів”, “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, “Про видавничу справу” та інших нормативних актів в друкованих засобах масової інформації області та комунальних поліграфічних підприємствах області і надавати їм методичну допомогу з цих питань.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених 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.

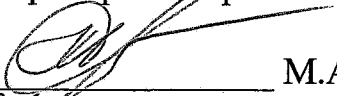
5.ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Заступник начальника управління – начальник відділу одержує матеріали для роботи від директора Департаменту, заступника директора – начальника управління.

5.2. Заступник начальника управління – начальник відділу представляє підготовлені матеріали директору Департаменту, заступнику директора департаменту – начальнику управління у встановлені законодавством терміни.

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

З посадовою інструкцією ознайомлений
та 1 примірник отримав


_____ М.А. Міщенко
« 07 » лютого. 2017 р.