

Григоренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації



Л.Р. Шишинашвілі

«*Об'єднання*» 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інформаційного забезпечення веб-порталу облдержадміністрації та книговидавничої діяльності управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю облдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу інформаційного забезпечення веб-порталу облдержадміністрації та книговидавничої діяльності управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з 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 відділу, заступнику начальника управління - начальнику відділу, заступнику директора - начальнику управління інформаційної діяльності, 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, наказами Державного комітету телебачення і радіомовлення України, 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»;
Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;
Закон України «Про рекламу»;
Закон України «Про телебачення і радіомовлення»;
Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»;
Закон України «Про інформацію»;
Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;
Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
Постанови Верховної Ради України; Укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань представництва органів виконавчої влади в мережі Інтернет;
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;
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 ОБОВ'ЯЗКИ

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

2.1 Здійснює заходи щодо реалізації законів України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування», впроваджує державну політику з цих питань;

2.2. Готує звіти щодо виконання документів органів вищого рівня та голови облдержадміністрації;

2.3. Забезпечує своєчасне виконання документів і доручень керівництва Департаменту;

2.4. Бере участь у підготовці матеріалів з висвітлення діяльності облдержадміністрації та її структурних підрозділів;

2.5. Бере участь в організації та проведенні медіа-заходів керівництва облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації;

2.5. Бере участь в організації і проведенні семінарів і нарад з керівниками редакцій друкованих засобів масової інформації;

2.7. Забезпечує фотозйомку заходів, які проходять у облдержадміністрації або які організовує облдержадміністрація, за дорученням керівництва Департаменту;

2.8. Обробляє зняті матеріали, готує матеріали для розміщення на веб-порталі облдержадміністрації;

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

2.10. Підвищує свою кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти (вивчення відповідних нормативно-правових актів, міжнародного досвіду), а також участі у навчаннях, семінарах, що організовуються відповідно до плану навчання Запорізьким Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій, удосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків;

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

2.12. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської дисципліни, регламенту роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

2.13. Дотримується законодавства України з питань державної служби, антикорупційного законодавства;

2.14. Бере участь у заходах, спланованих Департаментом;

2.15. Виконує інші доручення та накази директора Департаменту, заступника начальника управління-начальника відділу, заступника 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 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 редакцій, друкованих засобів масової інформації, поліграфічних підприємств, телерадіокомпаній, які співпрацюють з Департаментом, документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ та Департамент завдань.

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. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порушення 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 начальника управління-начальника відділу, заступника начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали директору Департаменту, заступнику начальника управління-начальнику відділу, заступнику начальника 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 начальника управління-начальника відділу, заступника начальника відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлений
та 1 примірник отримав



Глуценко А.О 17.12.2017

« 17 » 12 2018 р.