

Шишинашвілі

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Л.Р. Шишинашвілі

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу інформації та зв'язків із засобами
масової інформації управління інформаційної діяльності
Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій
громадськістю облдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу інформації та зв'язків із засобами масової інформації управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст, 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 провідного 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. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу, заступнику директора - начальнику управління інформаційної діяльності, директору Департаменту.

1.4. У своїй діяльності провідний 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 Держкомтелерадіо України, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються

інформаційної діяльності Департаменту, наказами і розпорядженнями директора Департаменту і цією посадовою інструкцією.

У питаннях організації роботи, що відносяться до його обов'язків, провідний спеціаліст відділу керується відповідними рекомендаціями і повинен знати:

Конституцію 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 інформацію”;
 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 порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування”;
 Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
 Кодекс законів про працю України;
 Інструкцію з діловодства;
 Постанови Верховної ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань інформаційної галузі;
 Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;
 Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;
 Правила охорони праці та протипожежного захисту;
 ділову та державну мову;
 загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

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

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед Департаментом, провідний 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. З метою забезпечення зв'язків із засобами масової інформації координує процес розробки комунікаційної стратегії облдержадміністрації з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією облдержадміністрації, підвищення обізнаності про діяльність облдержадміністрації;

2.3. Здійснює аналіз цільової аудиторії облдержадміністрації, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач;

2.4. Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між облдержадміністрацією та засобами масової інформації, сприяє формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність облдержадміністрації;

2.5. Забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності облдержадміністрації;

2.7. Бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення;

2.8. Досліджує матеріали та готує проекти текстів статей для розміщення їх у регіональних друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва облдержадміністрації;

2.9. Координує проведення інтерв'ю з керівництвом облдержадміністрації з питань діяльності облдержадміністрації;

2.10. Готує та надає керівництву облдержадміністрації добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів виконавчої влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ;

2.11. Направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів облдержадміністрації за попереднім погодженням із керівництвом облдержадміністрації та Департаменту;

2.12. Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності облдержадміністрації;

2.13. Здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності облдержадміністрації;

2.14. Забезпечує фотозйомку заходів, які проходять у облдержадміністрації, за дорученням керівництва Департаменту;

2.15. Готує тексти поздоровлень, привітань з нагоди державних свят, днів народження, ювілеїв за дорученням керівництва Департаменту;

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

2.17. Бере участь у розробці планів роботи відділу на рік, квартал, місяць;

2.18. Узагальнює матеріали до щорічного звіту голови обласної державної адміністрації, бере участь у підготовці презентації щорічного звіту;

2.19. Підвищує кваліфікацію шляхом самоосвіти (вивчення відповідних нормативно-правових актів, міжнародного досвіду), 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;

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

2.21. Виконує інші доручення в межах функціональних повноважень Департаменту.

III. ПРАВА

3. Провідний 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 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.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Провідний спеціаліст 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.

V. ВЗАЄМОДІЯ

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

5.2. Провідний спеціаліст відділу у межах своїх повноважень співпрацює із керівниками структурних підрозділів управлінь Департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

5.3. Провідний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали директору Департаменту, заступнику начальника управління-начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.4. Провідний 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.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)
та 1 примірник отримав (ла):



Ю.В. Замараєва

« 01 » лютого 20 17 р.