

*Кермшова*

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Д.Р. Шишинашвілі

« 01 » \_\_\_\_\_ 2017 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу внутрішньої політики та інформаційно-аналітичної роботи управління комунікацій з громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю облдержадміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Головний спеціаліст відділу внутрішньої політики та інформаційно-аналітичної роботи 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 начальника відділу може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо 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»;  
 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;  
 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. Організовує та виконує аналітичну обробку інформації в тому числі:
  - аналіз тенденцій та чинників, які впливають на розвиток суспільно-політичної ситуації в регіоні;
  - аналіз діяльності суб'єктів політичного процесу;
  - аналіз публічної діяльності в регіоні народних депутатів та політичних діячів;
  - діяльності центральних і місцевих органів влади;
- 2.2. Проводить моніторинг друкованих ЗМІ, ТВ-новин;
- 2.3. Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів на адресу керівництва облдержадміністрації;
- 2.4. Проводить роботу щодо складання паспортів територій Запорізької області та інформації щодо лідерів громадської думки у районах та містах області;
- 2.5. Здійснює моніторинг виборчого процесу в об'єднаних територіальних громадах;
- 2.6. Бере участь у заходах, спланованих Департаментом;
- 2.7. 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;

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

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

2.10. Виконує інші доручення та накази директора Департаменту, заступника директора-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. 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

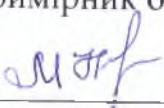
5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від директора Департаменту, заступника директора-начальника управління, начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали директору Департаменту, заступнику директора – начальнику 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 отримав

  
\_\_\_\_\_ М.Ю. Ніконова  
« 01 » лютого 2017 р.