



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Херсонської  
обласної державної адміністрації

В.КЛЮЦЕВСЬКИЙ

(підпис)

02 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба щастя та покращення якості життя обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови обласної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Організація роботи з формування та забезпечення реалізації в області державної політики у сфері покращення якості життя та зростання індексу щастя населення.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за результати її роботи.
2	Організовує роботу служби, розподіляє обов'язки між її працівниками.
3	Контролює своєчасність та якість виконання підлеглими своїх посадових обов'язків та внутрішнього службового та трудового розпорядків, додержання ними у своїй роботі Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших нормативно-правових актів.
4	Підготовка пропозицій з питань покращення роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату для зростання рівня задоволеності життям і росту індексу щастя населення.
5	Забезпечує надання методичної та практичної допомоги з питань зростання індексу щастя та покращення якості життя структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям.
6	Організовує своєчасне проведення соціологічних досліджень з метою контролю рівня показників індексу щастя та задоволеності життям населення в Херсонській області.
7	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
8	Забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
9	Впроваджує та супроводжує проекти, спрямовані на покращення якості життя та зростання індексу щастя населення, самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату.
10	Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи.

11	Представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.
12	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби.
13	Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень.
14	Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби.
15	Бере участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, нарадах, заходах.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
2. Інформувати голову обласної державної адміністрації у разі покладення на службу обов'язків, що не належать до її функцій чи виходять за їх межі, а також у випадку не отримання документів, інформації, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.
3. Надавати голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо покращення стану роботи служби та інших структурних підрозділів.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
 Районні державні адміністрації  
 Органи місцевого самоврядування  
 Центральні органи виконавчої влади та їх територіальні підрозділи  
 Підприємства, установи, організації незалежно від форми власності

#### 6. Вимоги до компетентності

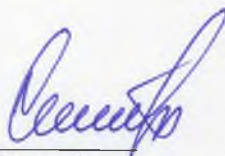
Освіта: ступінь вищої освіти не нижче магістра.  
 Досвід роботи: досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.  
 Володіння державною мовою: вільне володіння державною мовою.  
 Вимоги до компетентності: лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікації та взаємодія, впровадження змін, управління організацією роботи та персоналом.

#### 7. Умови служби

Несе відповідальність за недотримання вимог статей 8, 62, Закону України «Про державну службу».

#### Погоджено

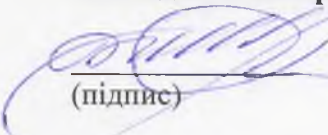
Начальник управління роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації

  
 (підпис)


Ольга СТОРЧАК

17.02.2020  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

17.02.2020  
 (дата)

  
 (ім'я та прізвище)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату обласної державної адміністрації

**В. КЛОЦЕВСЬКИЙ**

(підпис)

"17" 02 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника служби
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба щастя та покращення якості життя
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови обласної державної адміністрації

### 2. Мета посади

Організація та виконання роботи з формування та забезпечення реалізації в області державної політики у сфері покращення якості життя та зростання індексу щастя населення.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю служби, організація її роботи та розподіл обов'язків між працівниками даної служби у межах делегованих повноважень.
2	Контроль своєчасності та якості виконання працівниками служби своїх посадових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської та службової дисципліни, додержання ними у своїй роботі Конституції України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших нормативно-правових актів.
3	Бере участь у розробці нормативно-правових актів, що стосуються діяльності служби.
4	Несе особисту відповідальність за організацію та виконання покладених на службу завдань, організовує та контролює підготовку звітів про діяльність служби, у тому числі звітних документів щодо стану дисципліни, дисциплінарної практики та кадрового забезпечення, професійну підготовку особового складу служби.

5	У межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.
6	Здійснює за дорученням начальника служби опрацювання звернень громадян, народних депутатів, запитів, а також інших документів, що надходять до обласної державної адміністрації, в межах компетенції служби.
7	Планує службову діяльність та здійснює контроль за ходом виконання плану заходів служби.
8	Визначає, у межах своєї компетенції, потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації особового складу служби та вносить відповідні пропозиції начальнику служби щодо проведення цієї роботи.
9	Підготовка пропозицій з питань покращення роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату для зростання рівня задоволеності життям і росту індексу щастя населення.
10	Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.</p> <p>2. Інформувати начальника служби у разі покладення на службу обов'язків, що не належать до її функцій чи виходять за її межі, а також у випадку не отримання документів, інформації, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.</p> <p>3. Погоджувати (візувати) в установленому законодавством порядку проекти документів, що подаються на підпис голові обласної державної адміністрації, а також тих документів, у розгляді яких взято участь.</p> <p>4. Надавати начальнику управління пропозиції щодо покращення стану роботи служби.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Структурні підрозділи обласної державної адміністрації</p> <p>Районні державні адміністрації та їх структурні підрозділи</p> <p>Центральні органи виконавчої влади та їх територіальні підрозділи</p> <p>Органи місцевого самоврядування</p> <p>Підприємства, установи, організації незалежно від форми власності</p>
--

#### 6. Вимоги до компетентності

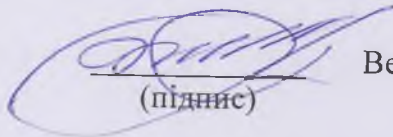
<p>Освіта: ступінь вищої освіти не нижче магістра.</p> <p>Досвід роботи: досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.</p> <p>Володіння державною мовою: вільне володіння державною мовою.</p> <p>Вимоги до компетентності: лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікації та взаємодія, впровадження змін, управління організацією роботи та персоналом.</p>
--

**7. Умови служби**

Несе відповідальність за недотримання вимог статей 8, 62, Закону України «Про державну службу». У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

**Погоджено**

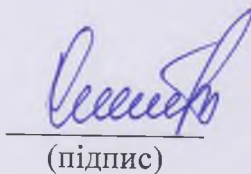
Начальник служби щастя та покращення якості життя обласної державної адміністрації

  
(підпис)

Весна КАРПУК

14.01.2020  
(дата)

Начальник управління роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації

  
(підпис)

Ольга СТОРЧАК

14.02.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Херсонської  
обласної державної адміністрації

В.КЛЮЦЕВСЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 02 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба щастя та покращення якості життя обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови обласної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Виконання службових обов'язків з формування та забезпечення реалізації в області державної політики у сфері покращення якості життя та зростання індексу щастя населення.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує документообіг служби, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є служба.
2	Аналізує та пропонує пріоритетні напрями роботи структурних підрозділів щодо підвищення якості життя та росту індексу щастя населення.
3	Збирає інформацію, необхідну для підготовки пропозицій з питань покращення якості роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату.
4	Розробляє та організовує виконання програм та заходів, щодо покращення рівня життя та зростання індексу щастя населення.
5	Проводить, обробляє та аналізує соціологічні дослідження (анкетування, інтернет-опитування) щодо покращення якості життя та зростання індексу щастя.
6	Забезпечує своєчасну підготовку та подання належним чином оформлених матеріалів для їх висвітлення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації та на сторінках соціальних мереж.
7	Бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії обласної державної адміністрації.
8	Розглядає за дорученням начальника відділу звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію. Виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- вносити в установленому порядку начальнику служби пропозиції щодо вдосконалення роботи служби;
- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на службу завдань;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній державній адміністрації.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату  
Районні державні адміністрації  
Центральні органи виконавчої влади та їх територіальні підрозділи  
Підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян

#### 6. Вимоги до компетентності

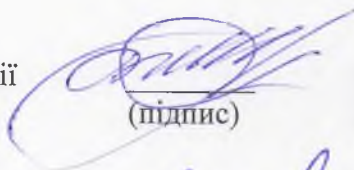
Освіта: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.  
Досвід роботи: не потребує.  
Володіння державною мовою: вільне володіння державною мовою.  
Вимоги до компетентності: якісне виконання поставлених завдань, командна робота і взаємодія

#### 7. Умови служби

Несе відповідальність за недотримання вимог статей 8, 62 Закону України «Про державну службу».  
За рішеннями начальника служби виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу, їздить у службові відрядження.

#### Погоджено

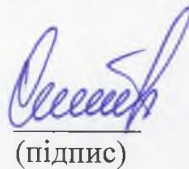
Начальник служби щастя та покращення якості життя обласної державної адміністрації



Весна КАРПУК  
(ім'я та прізвище)

14.02.2020  
(дата)

Начальник управління роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації



Ольга СТОРЧАК  
(ім'я та прізвище)

14.02.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Херсонської  
обласної державної адміністрації



В.КЛЮЧЕВСЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

02 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба щастя та покращення якості життя обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови обласної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Виконання службових обов'язків з формування та забезпечення реалізації в області державної політики у сфері покращення якості життя та зростання індексу щастя населення.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу з діловодства у відповідності з чинним законодавством.
2	Опрацьовує статистичні дані соціологічних досліджень щодо рівня щастя та покращення якості життя населення.
3	Збирає інформацію, необхідну для підготовки пропозицій з питань покращення якості роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату.
4	Розробляє та організовує виконання програм та заходів, щодо покращення рівня життя та зростання індексу щастя населення.
5	Проводить, обробляє та аналізує соціологічні дослідження (анкетування, інтернет-опитування) щодо покращення якості життя та зростання індексу щастя.
6	Бере участь у забезпеченні своєчасного та якісного виконання планів робіт, наказів, окремих завдань та доручень з питань поширення інформації та комунікацій.
7	Бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії обласної державної адміністрації.
8	Розглядає за дорученням начальника відділу звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію. Виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.



#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- вносити в установленому порядку начальнику служби пропозиції щодо вдосконалення роботи служби;
- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на службу завдань;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній державній адміністрації.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату  
Районні державні адміністрації  
Центральні органи виконавчої влади та їх територіальні підрозділи  
Національне агентство України з питань державної служби  
Підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян

#### 6. Вимоги до компетентності

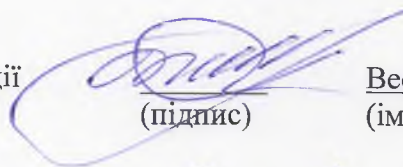
Освіта: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.  
Досвід роботи: не потребує.  
Володіння державною мовою: вільне володіння державною мовою.  
Вимоги до компетентності: якісне виконання поставлених завдань, командна робота і взаємодія

#### 7. Умови служби

Несе відповідальність за недотримання вимог статей 8, 62 Закону України «Про державну службу».  
За рішеннями начальника служби виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу, їздить у службові відрядження..

#### Погоджено

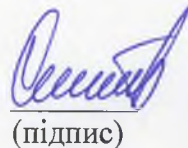
Начальник служби щастя та покращення якості життя обласної державної адміністрації

  
(підпис)

Весна КАРПУК  
(ім'я та прізвище)

14.02.2020  
(дата)

Начальник управління роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації

  
(підпис)

Ольга СТОРЧАК  
(ім'я та прізвище)

14.02.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Херсонської  
обласної державної адміністрації

В.КЛЮЦЕВСЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 02

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба щастя та покращення якості життя обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови обласної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Виконання службових обов'язків з формування та забезпечення реалізації в області державної політики у сфері покращення якості життя та зростання індексу щастя населення.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує документообіг служби, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є служба.
2	Готує обґрунтовані відповіді на звернення та скарги громадян з питань, що належать до його компетенції.
3	Збирає інформацію, необхідну для підготовки пропозицій з питань покращення якості роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату.
4	Розробляє та організовує виконання програм та заходів, щодо покращення рівня життя та зростання індексу щастя населення.
5	Проводить, обробляє та аналізує результати соціологічних досліджень (анкетування, інтернет-опитування) щодо покращення якості життя та зростання індексу щастя.
6	Здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів.
7	Бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії обласної державної адміністрації.
8	Розглядає за дорученням начальника служби звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію. Виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на службу завдань.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- вносити в установленому порядку начальнику служби пропозиції щодо вдосконалення роботи служби;
- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на службу завдань;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній державній адміністрації;
- виконувати обов'язки відсутнього працівника;
- службові відрядження.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату  
Районні державні адміністрації  
Центральні органи виконавчої влади та їх територіальні підрозділи  
Національне агентство України з питань державної служби  
Підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян

#### 6. Вимоги до компетентності

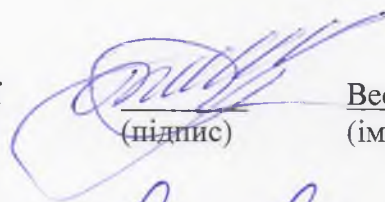
Освіта: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.  
Досвід роботи: не потребує.  
Володіння державною мовою: вільне володіння державною мовою.  
Вимоги до компетентності: якісне виконання поставлених завдань, командна робота і взаємодія

#### 7. Умови служби

Несе відповідальність за недотримання вимог статей 8, 62 Закону України «Про державну службу».  
За рішеннями начальника управління або відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

#### Погоджено

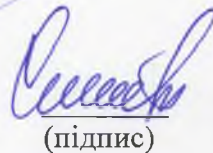
Начальник служби щастя та покращення якості життя обласної державної адміністрації



Весна КАРПУК  
(ім'я та прізвище)

17.02.2020  
(дата)

Начальник управління роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації



Ольга СТОРЧАК  
(ім'я та прізвище)

17.02.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Херсонської  
обласної державної адміністрації

(підпис)

В.КЛЮЦЕВСЬКИЙ  
(ім'я та прізвище)

" 02 " 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного консультанта служби щастя та покращення якості життя Херсонської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

Посада провідного консультанта служби щастя та покращення якості життя обласної державної адміністрації (далі – провідний консультант) згідно зі статтею 3 Закону України «Про державну службу» належить до працівників державного органу, які виконують функції з обслуговування.

Провідний консультант служби призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації.

Провідний консультант служби підпорядковується безпосередньо начальнику служби.

На посаду провідного консультанта служби призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

У своїй діяльності провідний консультант служби керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положенням про службу, іншими нормативними актами, цією посадовою інструкцією.

### 2. Завдання та обов'язки

Провідний консультант служби:

- оперативно готує і розповсюджує у засобах масової інформації інформаційні матеріали з актуальних питань діяльності служби щастя та покращення якості життя Херсонської обласної державної адміністрації (у тому числі прес-анонси, прес-релізи, повідомлення, інтерв'ю, заяви, звернення, статті тощо);

- формувати та оновлювати базу засобів масової інформації, підтримувати робочі контакти з головними редакторами та журналістами українських газет і журналів, телерадіокомпаній, інформаційних агентств;

- організовувати прес-конференції, брифінги, інші заходи для засобів масової інформації за участю начальника служби щастя та покращення якості життя Херсонської обласної державної адміністрації;
- розміщувати інформаційні матеріали на публічних сторінках у соціальних мережах;
- здійснювати моніторинг засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності служби щастя та покращення якості життя обласної державної адміністрації, організовувати оперативне реагування на публікації, виступи, теле- та радіосюжети тощо;
- підтримувати робочі контакти з управлінням суспільних комунікацій обласної державної адміністрації;
- створювати інформаційний банк даних (фото- і відео-) за участю працівників служби щастя та покращення якості життя обласної державної адміністрації.

### **3. Права**

Відповідно до покладених завдань та обов'язків провідний консультант служби має право:

- вносити в установленому порядку начальнику служби пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній державній адміністрації.

### **4. Відповідальність**

Провідний консультант служби несе відповідальність:

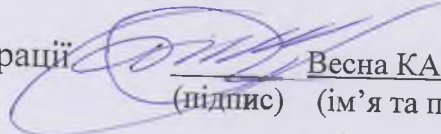
- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами, а також порушення правил внутрішнього трудового розпорядку несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Провідний консультант служби у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної

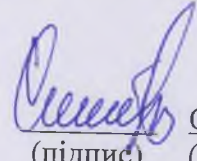
адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник служби щастя та покращення якості життя обласної державної адміністрації

  
Весна КАРПУК  
(підпис) (ім'я та прізвище)

17.02.2020  
(дата)

Начальник управління роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації

  
Ольга СТОРЧАК  
(підпис) (ім'я та прізвище)

17.02.2020  
(дата)

Ознайомлений (а):

_____	_____	_____
(П.І.Б.)	(підпис)	(дата ознайомлення)
_____	_____	_____
(П.І.Б.)	(підпис)	(дата ознайомлення)
_____	_____	_____



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Херсонської  
обласної державної адміністрації

В.КЛЮЦЕВСЬКИЙ

(ім'я та прізвище)

02 2020 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **провідного консультанта служби щастя та покращення якості життя** **Херсонської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

Посада провідного консультанта служби щастя та покращення якості життя обласної державної адміністрації (далі – провідний консультант) згідно зі статтею 3 Закону України «Про державну службу» належить до працівників державного органу, які виконують функції з обслуговування.

Провідний консультант служби призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації.

Провідний консультант служби підпорядковується безпосередньо начальнику служби.

На посаду провідного консультанта служби призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

У своїй діяльності провідний консультант служби керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, положенням про службу, іншими нормативними актами, цією посадовою інструкцією.

### **2. Завдання та обов'язки**

Провідний консультант служби:

- оперативно готує і розповсюджує у засобах масової інформації інформаційні матеріали з актуальних питань діяльності служби щастя та покращення якості життя Херсонської обласної державної адміністрації (у тому числі прес-анонси, прес-релізи, повідомлення, інтерв'ю, заяви, звернення, статті тощо);

- формувати та оновлювати базу засобів масової інформації, підтримувати робочі контакти з головними редакторами та журналістами українських газет і журналів, телерадіокомпаній, інформаційних агентств;

- організовувати прес-конференції, брифінги, інші заходи для засобів масової інформації за участю начальника служби щастя та покращення якості життя Херсонської обласної державної адміністрації;
- розміщувати інформаційні матеріали на публічних сторінках у соціальних мережах;
- здійснювати моніторинг засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності служби щастя та покращення якості життя обласної державної адміністрації, організовувати оперативне реагування на публікації, виступи, теле- та радіосюжети тощо;
- підтримувати робочі контакти з управлінням суспільних комунікацій обласної державної адміністрації;
- створювати інформаційний банк даних (фото- і відео-) за участю працівників служби щастя та покращення якості життя обласної державної адміністрації.

### **3. Права**

Відповідно до покладених завдань та обов'язків провідний консультант служби має право:

- вносити в установленому порядку начальнику служби пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній державній адміністрації.

### **4. Відповідальність**

Провідний консультант служби несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами, а також порушення правил внутрішнього трудового розпорядку несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

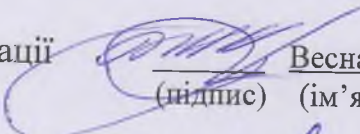
### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Провідний консультант служби у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної



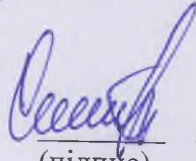
адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник служби щастя та  
покращення якості життя  
обласної державної адміністрації

  
Весна КАРПУК  
(підпис) (ім'я та прізвище)

14.02.2020  
(дата)

Начальник управління роботи  
з персоналом апарату обласної  
державної адміністрації

  
Ольга СТОРЧАК  
(підпис) (ім'я та прізвище)

14.02.2020  
(дата)

Ознайомлений (а):

_____	_____	_____
(П.І.Б.)	(підпис)	(дата ознайомлення)
_____	_____	_____
(П.І.Б.)	(підпис)	(дата ознайомлення)
_____	_____	_____