



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

10 січня 2017р.

м. Сєвєродонецьк

№ 6

Про затвердження посадової інструкції заступника директора Департаменту – начальника управління комунікацій з громадськістю Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 07.11.2016 № 657 «Про внесення змін до штатного розпису Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік»:

1. Затвердити посадову інструкцію заступника директора Департаменту – начальника управління комунікацій з громадськістю Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такою, що втратила чинність, посадова інструкція заступника директора Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації, затверджена розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 28.10.2013 № 1693.

Голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації


Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

10 січня 2017р. № 6

Посадова інструкція
заступника директора Департаменту – начальника управління
комунікацій з громадськістю Департаменту масових комунікацій
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління комунікацій з громадськістю Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник директора Департаменту – начальник управління комунікацій з громадськістю Департаменту (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому чинним законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту – начальнику управління є управління комунікацій з громадськістю (далі – управління).

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має:

вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Політологія», «Соціологія», «Право», «Історія та археологія», «Філологія», «Журналістика», «Видавництво та поліграфія»;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів

виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють суспільно-політичні процеси в області та стосуються інформаційної сфери;
- 3) практику застосування чинного законодавства у суспільно-політичній та інформаційній сферах;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) основи права, політології та ринку праці;
- 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) правила поведінки державного службовця;
- 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 10) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління інформаційної діяльності Департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

- 1) здійснює у межах повноважень керівництво діяльністю управління;
- 2) виконує обов'язки директора Департаменту та заступника директора Департаменту – начальника управління інформаційної діяльності Департаменту у разі їх відсутності за розпорядженням голови;
- 3) здійснює аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в області;
- 4) організовує проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;
- 5) сприяє місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими об'єднаннями;
- 6) бере участь у реалізації державної політики щодо сприяння розвитку громадянського суспільства;
- 7) здійснює аналіз результатів роботи працівників управління, готує на розгляд директора Департаменту відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;
- 8) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління, Департаменту;

9) організовує роботу працівників управління щодо розроблення проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи, інших документів з питань, що належать до компетенції управління;

10) бере участь за дорученням директора Департаменту та в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

11) подає директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи щодо аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів в області з метою підвищення ефективності взаємодії з громадськістю;

12) організовує роботу з розгляду працівниками управління в установленому законодавством порядку звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття за ними відповідних рішень згідно із чинним законодавством у межах повноважень;

13) забезпечує ефективну взаємодію Департаменту з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями у межах повноважень з питань, що стосуються діяльності управління та Департаменту;

14) забезпечує дотримання чинного законодавства України з питань проходження державної служби працівниками управління;

15) надає пропозиції директору Департаменту щодо застосування до працівників управління заохочень і дисциплінарних стягнень;

16) організовує підвищення кваліфікації працівників управління;

17) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики щодо дотримання державної таємниці;

18) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на управління, Департамент завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

1) за дорученням керівництва облдержадміністрації, директора Департаменту представляти облдержадміністрацію, Департамент, управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) готувати в установленому порядку проекти запитів та одержувати від органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту, управління;

3) залучати працівників інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до компетенції Департаменту, управління;

4) організувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, етики поведінки державного службовця та інше порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА