



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

28 лютого 2017 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 123

**Про затвердження посадової  
інструкції прес-секретаря  
патронатної служби голови  
обласної держадміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 92 Закону України «Про державну службу»:

затвердити посадову інструкцію прес-секретаря патронатної служби голови обласної держадміністрації, що додається.

Перший заступник голови, виконуючий  
обов'язки голови облдержадміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної  
адміністрації

**Р.Г.ВЛАСЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

28 лютого 2017 р. № 123

## Посадова інструкція

прес-секретаря патронатної служби голови обласної держадміністрації

### 1. Загальні положення

Посада прес-секретаря (далі – прес-секретар) згідно зі статтею 92 Закону України «Про державну службу» належить до посад патронатної служби голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова).

Прес-секретар призначається на посаду на строк повноважень голови та звільняється з неї головою у встановленому законодавством порядку.

Прес-секретар підпорядковується безпосередньо голові.

На посаду прес-секретаря призначається особа, яка:  
має вищу освіту ступеня магістра за одним із напрямів підготовки: «Політологія», «Соціологія», «Право», «Історія», «Філологія», «Журналістика»;  
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності прес-секретар керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативними актами, що пов'язані з функціями обласної держадміністрації, а також цією Інструкцією.

Прес-секретар повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності облдержадміністрації;

акти законодавства, що регулюють суспільно-політичні процеси та стосуються інформаційної сфери;

практику застосування чинного законодавства;

основи державного управління;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основи права, політології та економіки;

ділову українську мову.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Прес-секретар:

організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, зустрічей за участю голови з представниками засобів масової інформації;

здійснює інформаційний супровід офіційної делегації на чолі з головою, що виїжджає з робочими поїздками, візитами в населені пункти області, регіони України та за кордон;

надає організаційну та методичну допомогу засобам масової інформації у створенні матеріалів про діяльність облдержадміністрації та голови;

бере участь у створенні та випуску інформаційних матеріалів (статей, відеосюжетів, програм) з метою висвітлення діяльності облдержадміністрації та голови через засоби масової інформації;

забезпечує підготовку та проведення інтерв'ю голови, прямих ефірів, виступів у засобах масової інформації з метою формування позитивного іміджу голови та позитивної громадської думки;

здійснює моніторинг матеріалів у засобах масової інформації щодо діяльності голови;

готує тексти офіційних привітань голови з нагоди державних свят;

здійснює підготовку та написання прес-релізів та інших інформаційних матеріалів щодо подій та заходів, у яких бере участь голова;

здійснює заходи із оприлюднення офіційної точки зору керівництва облдержадміністрації щодо подій у регіоні та державі, доведення до відома населення через засоби масової інформації змісту розпоряджень голови;

бере участь у підготовці випуску інформаційних матеріалів у районних та міських газетах, виїжджає в інші регіони України та за кордон для підготовки та участі в медійних проектах, а також з метою обміну досвідом і підвищення кваліфікації;

виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на патронатну службу завдань.

## 3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків прес-секретар має право: одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

брати участь за дорученням голови у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

вносити пропозиції голові щодо удосконалення роботи з підвищення ефективності інформаційної складової діяльності облдержадміністрації.

#### 4. Відповідальність

Прес-секретар несе відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

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

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

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

Прес-секретар у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями, засобами масової комунікації незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



**І.М.КАЛІНІНА**