

## ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора Департаменту масових комунікацій облдержадміністрації

 Андрій ЗАЙЦЕВ  
« 06 » 02 2020 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника директора Департаменту – начальника управління комунікацій з громадськістю, фінансового забезпечення Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації

#### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора Департаменту – начальник управління	
Найменування структурного підрозділу	Управління комунікацій з громадськістю, фінансового забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

#### 2. Мета посади

Організація та планування ефективної роботи Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) щодо виконання завдань та функцій з реалізації державної політики у суспільно-політичній сфері

#### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво управлінням комунікацій з громадськістю, фінансового забезпечення (далі – управління) несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, сприяє створенню належних умов праці.
2.	Здійснює аналіз і прогнозування суспільно-політичної ситуації в області на галузевому і регіональному рівнях, готує пропозиції стосовно її формування, сприяє проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади.
3.	Реалізує соціально орієнтовані інформаційно-організаційні проекти у містах і районах 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 сприяння розвитку громадянського суспільства.
7.	Подає директору Департаменту пропозицій щодо вдосконалення роботи з аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів в області з метою підвищення ефективності взаємодії з громадськістю.
8.	Організовує роботу працівників управління щодо розроблення проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи управління, Департаменту, інших документів з питань, що належать до компетенції управління, Департаменту.
9.	Організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на отримання публічної інформації, запитів і звернень громадян, депутатів України, депутатів місцевих рад, аналізує роботу з розгляду таких звернень, що належать до повноважень управління.
10.	Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на управління завдань.

#### 4. Права

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації та їх апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств та установ, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками), для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції управління.

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікаціями, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Скликати в установленому порядку та брати участь у нарадах, семінарах, колегіях інших заходах, що відбуваються в облдержадміністрації та підпорядкованих установах, з питань, що належать до компетенції управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

#### 6. Вимоги до компетентності

Вища освіта ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Політологія», «Соціологія», «Право», «Менеджмент», «Філологія», «Журналістика», «Видавництво та поліграфія», «Публічне управління та адміністрування».

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у суспільно-політичній або інформаційній сферах не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Знання: Конституції України, законів України, нормативних документів, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших підзаконних нормативно-

правових актів органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішень облдержадміністрації; практики застосування чинного законодавства у сфері державної служби, кадрової політики та діловодства;  
основ державного управління, економіки та управління персоналом;  
основ права, політології та ринку праці;  
форми та методи роботи із засобами масової інформації;  
правила ділового етикету;  
Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;  
правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;  
повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними програмними засобами.

## 7. Умови служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

### Погоджено

начальник відділу з питань управління персоналом та доступу до публічної інформації управління інформаційної діяльності та з питань управління персоналом Департаменту масових комунікацій облдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

**Катерина УГНІЧ**  
(ім'я та прізвище)

06.02.2020  
(дата)