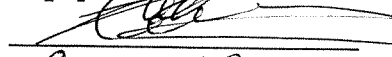


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління інформаційного  
забезпечення та доступу до публічної  
інформації

 К.Баранова  
«9» *серпня* 2015 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу інформаційного забезпечення та комунікації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу інформаційного забезпечення та комунікації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – провідний спеціаліст) керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, наказами по апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про відділ інформаційного забезпечення управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

2. Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання для провідного спеціаліста.

3. Провідний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади Київським міським головою за поданням начальника управління і за погодженням із керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

На посаду провідного спеціаліста відділу інформаційного забезпечення управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах журналістики не менше 1 року при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

4. Провідний спеціаліст повинен знати законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби, Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про доступ до публічної інформації», правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: обробляти інформацію, що надходить на виконання в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», державну мову на рівні вільного володіння.

5. У випадку тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу інформаційного забезпечення та комунікації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує його обов'язки.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Відповідно до покладених на нього завдань:  
в межах компетенції забезпечує діловодство відділу;  
готує офіційні прес-релізи, заяви, аналітичні матеріали з метою висвітлення інформації про діяльність та рішення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  
опрацьовує журналістські запити та листи, що надходять на адресу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від засобів масової інформації в ІТС «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;  
проводить акредитацію представників засобів масової інформації на засідання Колегії та апаратні наради виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також на інші заходи за участю Київського міського голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації.

2. Провідний спеціаліст відділу для виконання покладених на нього завдань має право:

за дорученням керівництва передавати в установленому порядку журналістські запити та листи, що надійшли на адресу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від засобів масової інформації для розгляду посадовим особам Київської міської державної адміністрації, до компетенції яких входить взаємодія зі ЗМІ;

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ, організацій документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватися у встановленому порядку інформаційними системами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), телефонним зв'язком, у тому числі міжміським, у роботі, пов'язаній із опрацюванням журналістських запитів та підготовкою інформаційних матеріалів.

### 3. Провідний спеціаліст зобов'язаний:

не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

своєчасно та сумлінно виконувати покладені на нього службові обов'язки;

постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.