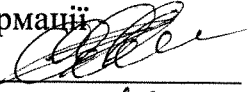


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління інформаційного  
забезпечення та доступу до публічної  
інформації

  
К.Баранова  
«9» червня 2015 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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)

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У своїй діяльності головний 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 – головний 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 та комунікації 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. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику управління. Рішення начальника управління, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання для головного спеціаліста.

3. Головний 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 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) призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за напрямком підготовки діловодство не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

4. Головний спеціаліст повинен знати законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією, положення інструкції, 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 начальника 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:
  - забезпечує діловодство управління та контролює виконання доручень керівництва;
  - готує інформаційно-аналітичні матеріали, заяви та офіційні повідомлення;
  - висвітлює роботу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) шляхом підготовки прес-релізів та розміщення їх на офіційному інтернет-порталі Київської міської влади;
  - організовує зв'язок керівництва Київської міської державної адміністрації із засобами масової інформації;
  - 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»;
  - бере участь в організації брифінгів, прес-конференцій, круглих столів за участю Київського міського голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації;
  - 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. Головний 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 запитів на інформацію та підготовкою інформаційних матеріалів;

3. Головний 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.