

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

Юрій ОРЛОВ

« 14 » 06 2026 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та
цифрового розвитку Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Посада – головний спеціаліст відділу комунікацій з
громадськістю, інформаційної діяльності та цифрового
розвитку Білгород-Дністровської районної державної
адміністрації

категорія посади ☐ Б х В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та цифрового розвитку Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	-

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності, організація взаємодії районної державної адміністрації із засобами масової інформації, інститутами громадянського суспільства та населенням, здійснення інформаційного супроводу діяльності районної державної адміністрації, а також забезпечення відкритості, прозорості та доступу до публічної інформації у діяльності органу виконавчої влади

3. Основні обов'язки

1	забезпечує підготовку, оприлюднення та інформаційний супровід матеріалів про діяльність Білгород-Дністровської районної державної адміністрації на офіційному вебсайті, у медіа та соціальних мережах
2	забезпечує моніторинг інформаційного простору, аналіз суспільно важливих інформаційних приводів і стану висвітлення діяльності районної державної адміністрації, готує пропозиції щодо вдосконалення комунікаційної політики
3	забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з представниками медіа
4	організовує та проводить заходи з комунікації з громадськістю, у тому числі консультації з громадськістю, публічні обговорення, брифінги, пресконференції, круглі столи та інші

	комунікаційні заходи
5	забезпечує оперативне інформування населення про діяльність районної державної адміністрації, реалізацію державної політики, безпекову ситуацію та інші суспільно важливі питання
6	готує презентаційні матеріали та відео повідомлення про роботу районної державної адміністрації.
7	забезпечує проведення мультимедійного супроводу заходів, які відбуваються в районній державній адміністрації
8	забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з громадськістю, інститутами громадянського суспільства, засобами масової інформації та іншими заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції відділу.
9	здійснює інші функції, передбачені законодавством України

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

брати участь у нарадах, засіданнях, робочих зустрічах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

вносити керівництву районної державної адміністрації та начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи у сферах комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та цифрової трансформації.

залучати за погодженням з начальником відділу спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації до підготовки матеріалів та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

користуватися в установленому порядку інформаційними базами даних, електронними системами, засобами зв'язку та іншими ресурсами районної державної адміністрації, необхідними для виконання посадових обов'язків.

ініціювати проведення інформаційних, комунікаційних та просвітницьких заходів, спрямованих на забезпечення відкритості діяльності районної державної адміністрації та взаємодії з громадськістю.

брати участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів, розпоряджень, доручень, програм та планів заходів з питань, віднесених до компетенції відділу.

підвищувати професійну компетентність шляхом участі у професійному навчанні, семінарах, тренінгах, конференціях та інших освітніх заходах відповідно до законодавства.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від керівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

Головний спеціаліст за характером своєї діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями.

6. Спеціальні умови служби

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, передбаченому законодавством України.

На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче молодшого бакалавра, бакалавра.

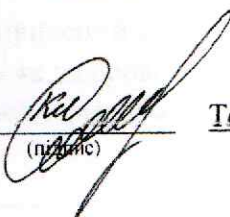
Головний спеціаліст відділу може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та цифрового розвитку районної державної адміністрації (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження або з інших поважних причин) виконання його обов'язків може покладатися на головного спеціаліста відділу окремим розпорядчим документом.

Розроблено:

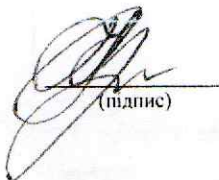
Начальник відділу з питань
управління персоналом апарату


(підпис)

Тетяна КОРОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

18.06.2026
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):


(підпис)

03.08.2026р. М.О. Кобальова
(дата) (ім'я та прізвище)