ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника обласної військової адміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ розвитку та промоцій**

**апарату Львівської обласної державної адміністрації**

1. **Загальні положення**
2. Відділ розвитку та промоцій апарату Львівської обласної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації.
3. Відділ є самостійним структурним підрозділом апарату Львівської обласної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується [Конституцією України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), [Кодексом законів про працю України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08), [Законом України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ підпорядковується керівникові апарату обласної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний голові обласної державної адміністрації.

**2. Основні завдання та функції відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1.  Організація заходів з промоції, маркетингу та поширення бренду обласної державної адміністрації в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, за її межами, в підпорядкованих організаціях, на обласному та державному рівнях.

2.1.2. Забезпечення проведення заходів різноманітних інтерактивних форм, спрямованих на розвиток знань, умінь, навичок та особистісних якостей людини із залученням працівників обласної державної адміністрації з метою популяризації державної служби, брендингу та промоції обласної державної адміністрації.

2.1.3.  Формування позитивного іміджу обласної державної адміністрації через побудову системи цінностей та переконань, взаємодію та постійний діалог із суспільством, участь у вирішенні найгостріших соціальних проблем.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1.  Формує концепцію розвитку бренду обласної державної адміністрації, розробляє план заходів щодо реалізації концепції бренду обласної державної адміністрації, забезпечує серед працівників апарату та структурних підрозділів адміністрації, підпорядкованих організацій інформаційну кампанію виконання їх положень.

2.2.2. Вносить пропозиції голові обласної державної адміністрації та керівникові апарату обласної державної адміністрації з питань удосконалення бренду обласної державної адміністрації, побудови позитивного іміджу державної служби в обласній державній адміністрації.

2.2.3. Готує пропозиції змін до правил використання брендбуку Львівщини та візуальної ідентифікації серед працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підпорядкованих організацій та інших установ, організацій та підприємств та контролює їх використання.

2.2.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації з питань формування бренду, побудови іміджу обласної державної адміністрації.

2.2.5. Надає консультативну допомогу керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підпорядкованих їй організацій з питань формування позитивного іміджу обласної державної адміністрації.

2.2.6. У межах компетенції забезпечує підготовку, розробку, виготовлення тематичних, рекламних, інформаційних, промоційних матеріалів, інформаційних слоганів тощо з метою їх поширення серед працівників та партнерів обласної державної адміністрації, фізичних та юридичних осіб.

2.2.7. Готує заявки для отримання адміністрацією або підпорядкованими підприємствами, установами, організаціями грантів на розвиток бренду Львівщини, побудови позитивного іміджу обласної державної адміністрації та вирішення інших соціальних питань області.

2.2.8. Підтримує зв’язки із міжнародними організаціями, засобами масової інформації задля сприяння піднесенню позитивного іміджу обласної державної адміністрації.

2.2.9. Забезпечує організацію інформаційної кампанії та розсилання прес-анонсів та пресрелізів у засоби масової інформації задля висвітлення діяльності апарату обласної державної адміністрації, координує роботу щодо проведення пресконференцій.

2.2.10. Проводить моніторинг ефективності маркетингових заходів відділу та апарату обласної державної адміністрації, готує аналітичні звіти.

2.2.11. Проводить аналіз стану та тенденцій в частині реалізації промоції та репутаційної політики обласної державної адміністрації, забезпечує проведення іміджевих заходів з розповсюдження матеріалів для популяризації позитивного іміджу та бренду обласної державної адміністрації.

2.2.12. Надає консультації та допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, підпорядкованим організаціям з питань впровадження сучасних інструментів бренду та позитивного іміджу обласної державної адміністрації, репутаційних втрат тощо.

2.2.13. Ознайомлює новопризначених державних службовців обласної державної адміністрації з брендом обласної державної адміністрації.

2.2.14. Сприяє внутрішній комунікації в апараті обласної державної адміністрації та налагодженню співпраці між структурними підрозділами обласної державної адміністрації через застосування різних заходів кооперації та комунікації.

2.2.15. Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями місцевого, обласного та державного рівнів, міжнародними організаціями та фондами з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.16. Спільно з іншими підрозділами обласної державної адміністрації бере участь в організації роботи щодо стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в обласній державній адміністрації, консультує та координує стажування молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в підпорядкованих організаціях, займається промоцією цього проєкту та популяризує його на всіх можливих інформаційних платформах.

2.2.17. Забезпечує організацію проведення екскурсій в обласній державній адміністрації для дітей шкільного віку та молоді з метою популяризації державної служби.

2.2.18. Координує заходи з розроблення, коригування та оновлення змісту і дизайну рекламно-інформаційних повідомлень, статей, укладання методичних та довідково-інформаційних розробок, презентацій (набір, орфографічна і стилістична правка текстів, обробка фотографій тощо) для популяризації роботи обласної державної адміністрації.

2.2.19. Готує візуальні матеріали з метою представлення досягнень відділу у вигляді наочних графіків, діаграм, схем, аналітичних таблиць, презентацій та інших можливих візуальних елементів.

2.2.20. Організовує та координує виробництво рекламних роликів і фільмів, серії інформаційно-роз’яснювальних матеріалів в аудіо- і відеоформатах, розробляє ідеї і концепції, бере участь у розробці сценаріїв з метою популяризації державної служби та бренду облдержадміністрації, інших соціальних подій в суспільстві.

2.2.21. Веде облік рекламно-інформаційної, іміджевої та сувенірної продукції, яка міститься у відділі.

2.2.22. Розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до його компетенції.

2.2.23. Разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації:

- організовує роботу щодо розробки стратегії розвитку обласної державної адміністрації;

- подає пропозиції керівникові апарату обласної державної адміністрації щодо планування проведення семінарів, тренінгів чи лекцій для державних службовців адміністрації та підпорядкованих організацій згідно з вимогами щодо розвитку професійної компетентності.

2.2.24. Спільно з відділом фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації готує пропозиції змін до обласних програм у межах своїх повноважень.

2.2.25. Проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань розвитку та промоцій обласної державної адміністрації.

**3. Права і обов’язки відділу**

3.1.Відділ має право:

3.1.1 Взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами.

3.1.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу обласної державної адміністрації, а також підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.1.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, а також підпорядкованих організацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, представників громадських об’єднань (за згодою).

3.1.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації, а також підпорядкованих організацій у відповідній галузі.

3.1.5. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших вітчизняних чи міжнародних заходах з питань, що належать до його компетенції.

3.1.6. Організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції відділу в обласній державній адміністрації та підпорядкованих організаціях.

3.1.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

3.1.8. За дорученням голови обласної державної адміністрації або керівника апарату обласної державної адміністрації представляти обласну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Покладання на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань розвитку та промоцій, бренду обласної державної адміністрації, не допускається.

**4. Структура та організація роботи відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

4.2. У разі відсутності начальника його обов’язки виконує інший працівник відділу, на якого покладено обов’язки начальника відділу.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.3.2. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, визначає завдання, аналізує результати.

4.3.3. Планує роботу відділу і забезпечує виконання поставлених перед відділом завдань.

4.3.4. Організовує ведення діловодства у відділі, порядок проходження і виконання документів.

4.3.5. Забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.3.6. Бере участь у нарадах, семінарах, зустрічах з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.3.7. Виконує також інші обов’язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації та керівником апарату обласної державної адміністрації.

4.3.8. Подає керівникові апарату обласної державної адміністрації пропозиції про відзначення та заохочення працівників за сумлінне ставлення до своїх посадових обов’язків та про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу, винних у порушенні чинного законодавства, за неналежне виконання своїх обов’язків.

4.3.9. Організовує та координує роботу працівників відділу, надає їм допомогу у виконанні службових обов’язків.

4.4. Структуру і чисельність працівників відділу, фонд оплати затверджує голова обласної державної адміністрації в межах граничної чисельності і відповідно до штатного розпису та кошторису витрат на апарат обласної державної адміністрації.

4.5. Працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

4.6. Посадові інструкції працівників відділу затверджує керівник апарату обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу.

4.7. Обласна державна адміністрація створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв’язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

**Заступник керівника апарату Максим ВАСИЛИШИН**