

Посадова інструкція
Головного спеціаліста Відділу
інформаційної політики та
комунікацій
виконавчого комітету
Вараської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ Олександр МЕНЗУЛ

_____ 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ПОЛІТИКИ ТА КОМУНІКАЦІЙ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Розділ. Загальні положення.

- 1.1. Дана інструкція визначає основні завдання, обов'язки і права Головного спеціаліста Відділу інформаційної політики та комунікацій Виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – Відділ).
- 1.2. Головний спеціаліст Відділу інформаційної політики та комунікацій відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 належить до категорії «Професіонали».
- 1.3. Головний спеціаліст Відділу інформаційної політики та комунікацій призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із чинним законодавством України.
- 1.4. У своїй діяльності Головний спеціаліст Відділу інформаційної політики та комунікацій виконавчого комітету Вараської міської ради керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001 та Положенням про Відділ інформаційної політики та комунікацій виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 1.5. Головний спеціаліст Відділу інформаційної політики та комунікацій безпосередньо підпорядковується начальнику відділу інформаційної політики та комунікацій виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 1.6. Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації Головного спеціаліста Відділу інформаційної політики та комунікацій, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

2. Розділ. Завдання, обов'язки та повноваження.

- 2.1. Головний спеціаліст Відділу забезпечує ефективну взаємодію Вараської міської ради та її виконавчих органів із засобами масової інформації для оприлюднення відомостей про їх діяльність, роз'яснення політики

- місцевої влади, інформування населення про напрямки та результати роботи міської ради та виконавчого комітету.
- 2.2. Збирає, аналізує, обробляє інформацію про діяльність міського голови, Вараської міської ради та її виконавчих органів, та оперативно подає її засобам масової інформації, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.
 - 2.3. Організовує оперативну взаємодію Вараської міської ради та її виконавчого комітету із засобами масової інформації. Співробітництво з прес-службами територіальних органів державної виконавчої влади, інших органів виконавчої влади, підприємств та установ міста.
 - 2.4. Взаємодіє з суб'єктами інформаційних відносин з метою розповсюдження інформаційних, довідкових і пояснювальних друкованих, відео-, аудіо- та фотоматеріалів.
 - 2.5. Забезпечує формування позитивного іміджу Вараської міської територіальної громади.
 - 2.6. Організовує та сприяє проведенню прес-конференцій, брифінгів, прямих ефірів та інформаційних зустрічей керівників Вараської міської ради та її виконавчих органів.
 - 2.7. Застосовує інструменти цифрового маркетингу (digital-marketing), у тому числі інтернет-реклами, для поширення інформації про діяльність міського голови, Вараської міської ради та її виконавчих органів.
 - 2.8. Розповсюджує заяви, повідомлення, прес-релізи, роз'яснювальні та інформаційні матеріали тощо.
 - 2.9. Забезпечує оперативне оприлюднення інформації про діяльність Вараської міської ради, підготовку для ЗМІ інформаційних повідомлень (прес-релізів) про пленарні засідання міської ради та її виконавчого комітету; про діяльність управлінь та відділів міської ради.
 - 2.10. Забезпечує інформаційними та аналітичними матеріалами офіційний вебсайт Вараської міської ради.
 - 2.11. Наповнює інформаційними матеріалами сторінки Вараської міської ради у мережах фейсбук, інстаграм, телеграм, ютуб тощо.
 - 2.12. Здійснює оперативне збирання та експрес-аналіз матеріалів національної і регіональної преси, українських і зарубіжних інформаційних агенцій, повідомлень в соціальних мережах, телебачення і радіомовлення, Інтернету, а також повідомлень, котрі надходять до Відділу.
 - 2.13. Розробляє проекти текстів виступів, вітань від імені міського голови з нагоди ювілеїв, знаменних дат, державних і професійних свят.
 - 2.14. Організовує у співпраці з виконавчими органами Вараської міської ради та її іншими структурними підрозділами розповсюдження довідкових видань, відео-, аудіо- та фотоматеріалів про роботу органів місцевого самоврядування.
 - 2.15. Організовує для національних і регіональних засобів масової інформації інтерв'ю, виступи по радіо і телебаченню міського голови, його заступників, керівників виконавчих органів міської ради, інших

- працівників апарату, депутатів міської ради з актуальних питань територіальної громади.
- 2.16. Підтримує робочі контакти з головними редакторами газет та журналів, керівниками інтернет-видань, телерадіокомпаній, інформаційних агенцій, а також корпунктами засобів масової інформації.
 - 2.17. Готує інформаційні матеріали для засобів масової інформації міста, регіону.
 - 2.18. Бере участь в організації висвітлення заходів, що проводять органи місцевого самоврядування.
 - 2.19. Бере участь у розробці проєктів рішень сесії Вараської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції Відділу.
 - 2.20. Здійснює моніторинг громадсько-політичних настроїв мешканців з питань, віднесених до компетенції органів місцевого самоврядування, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції міському голові.
 - 2.21. Забезпечує оприлюднення звітності перед територіальною громадою міста депутатів, керівників міської ради та її структурних підрозділів через засоби масової інформації.
 - 2.22. Бере участь у підготовці, формуванні та реалізації стратегії розвитку інформаційної політики Вараської міської ради.
 - 2.23. Бере участь у розробці та виконання заходів, спрямованих на створення і підтримку позитивного іміджу Вараської міської територіальної громади, органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатського корпусу.
 - 2.24. Бере участь у розробці бренду Вараської міської ради та Вараської міської територіальної громади в частині інформаційного та візуального втілення, а також популяризацією бренду «Вараська громада» у ЗМІ, в соціальних каналах комунікацій та в Інтернеті.
 - 2.25. Забезпечує взаємодію міської ради з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції.
 - 2.26. Здійснює інші функції, що стосуються інформаційної політики в органах місцевого самоврядування, згідно з чинним законодавством України.

3. Розділ. Права.

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків Головний спеціаліст Відділу має право:

- 3.1. Запитувати і одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

- 3.2. У разі необхідності, за дорученням начальника Відділу, залучати до підготовки інформації управління, відділи і служби виконавчого комітету, інформаційні і наукові заклади, окремих спеціалістів, які працюють у державних та інших органах, установах, організаціях і на підприємствах, у засобах масової інформації.
- 3.3. Брати участь у пленарних засіданнях Вараської міської ради, виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій Вараської міської ради, нарадах, семінарах, конференціях, «круглих столах», робочих групах, утворених Вараською міською радою, її виконавчими органами, міським головою, та в інших заходах.
- 3.4. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 3.5. Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 3.6. У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про Відділ інформаційної політики та комунікацій, інформувати про це начальника Відділу.
- 3.7. Брати участь у нарадах з питань, що належать до компетенції Відділу, за участю керівників і спеціалістів органів місцевого самоврядування, організацій, підприємств, засобів масової інформації.
- 3.8. Отримувати від керівників виконавчих органів інформацію для прес-релізів до заходів, що проводяться.
- 3.9. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.10. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 3.11. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 3.12. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.13. На соціальний і правовий захист.
- 3.14. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4. Розділ. Відповідальність.

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність:

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність в межах, визначених чинним законодавством України;

5. Розділ. Повинен знати.

Головний спеціаліст Відділу інформаційної політики та комунікацій повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, практики застосування чинного законодавства з питань, що належить до компетенції відділу, основи державного та регіонального управління, основи управління персоналом, форми та методи роботи із засобами масової інформації, порядок підготовки та внесення змін до проектів нормативно-правових актів, інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

6. Розділ. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування (політологія, публічне управління, міжнародна інформація). Вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

7. Розділ. Взаємовідносини за посадою.

- 7.1. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради у вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу.
- 7.2. За дорученням начальника Відділу при виконанні покладених на Відділ завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, юридичними та фізичними особами, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.
- 7.3. У період тимчасової відсутності Начальника Відділу інформаційної політики та комунікацій головний спеціаліст виконує його обов'язки відповідно до вимог чинного законодавства України.