

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

В.С.Бойченко

9 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника управління з питань преси та інформації міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління з питань преси та інформації міської ради (далі начальник управління) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням міського голови шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. На посаду начальника управління з питань преси та інформації призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі, або в органах місцевого самоврядування на посадах: головного спеціаліста не менше 5-ти років, або на керівних посадах у засобах масової інформації не менше 3-х років.

1.3. Начальник управління підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.4. Начальнику управління підпорядковані всі працівники управління відповідно до штатного розпису.

1.5. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», законодавчими актами щодо запобігання корупції, іншими актами законодавства України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови; положенням про відділ зв'язків з громадськістю міської ради, цією посадовою інструкцією.

1.6. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує інший працівник управління з питань преси та інформації міської ради.

2. Завдання та обов'язки

Начальник управління:

2.1. Відповідає за роботу управління, організовує всебічне висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування державними і недержавними засобами масової інформації та оперативне інформування громадськості про роботу міської ради та її виконавчих органів щодо забезпечення міста.

2.2. Координує виконання управліннями, відділами, іншими виконавчими органами міської ради зобов'язань щодо інформування громадськості про їх діяльність.

2.3. Організовує систематичну звітність перед територіальною громадою міста депутатів, керівників міської ради та її структурних підрозділів у засобах масової інформації.

2.4. Організовує публікації матеріалів у засобах масової інформації про діяльність міської ради, її виконкому та його структурних підрозділів.

2.5. Організовує заходи щодо оперативного інформування населення міста через засоби масової інформації про рішення міської ради та її виконавчих органів.

2.6. Організовує підготовку та розповсюдження прес-релізів, звернень, заяв та повідомлень серед засобів масової інформації.

2.7. Забезпечує висвітлення у засобах масової інформації зустрічі офіційних представників органів місцевого самоврядування з громадою.

2.8. Забезпечує виконання текстів поздоровлень, привітальних адресів, факсів, листівок та інші з професійними святами та днями народження від імені міського голови.

2.9. Готує доповіді, інформації, звіти до обласної державної адміністрації, іміджеві матеріали про Маріуполь для регіональних та всеукраїнських журналів.

2.10. Організовує вивчення громадської думки з питань, що входять до компетенції міської ради.

2.11. Бере участь у розробленні цільових програм формування громадської думки, інформування населення про конкретні задачі, які вирішує міська рада, її структурні підрозділи, представники виконавчих органів влади.

2.12. Здійснює щоденний огляд та аналізує публікації у засобах масової інформації про діяльність органів місцевого самоврядування.

2.13 Займається медіаплануванням.

2.13. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників управління, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

2.14. Повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи що стосуються служби в органі місцевого самоврядування та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо діяльності органу місцевого самоврядування; Закони України "Про інформацію", «Про доступ до публічної інформації», "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні", нормативно-правові акти з питань масової інформації; практику застосування законодавчих та нормативних актів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

### 3.Права

Начальник управління має право:

3.1. Приймати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, виконавчого комітету, нарад управлінь та відділів міської ради, вносити

пропозиції з питань, які відносяться до компетенції управління з питань преси та інформації міської ради.

3.2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, які відносяться до його компетенції.

3.3. За згодою з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету залучати кваліфікаційних спеціалістів як експертів з інформації, що готується до публікації.

3.4. Допомогати депутатам міської ради, виконавчому комітету у реалізації їх інформаційних функцій.

3.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи управління, інших підрозділів міської ради, її виконкому з питань, що стосуються взаємодії з засобами масової інформації на муніципальному та регіональному рівнях.

#### 4. Відповідальність

4.1. Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому справ, порушення норм поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення), до начальника управління можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу посадової особи органу місцевого самоврядування або в призначенні на вищу посаду.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Співпрацює з прес-службами самостійних підприємств, установ, організацій та міськими, обласними і всеукраїнськими засобами масової інформації, вирішує поточні інформаційні питання з керівниками прес-служб облдержадміністрації та облради при виконанні своїх функцій та завдань.

Ознайомлений:

О.В.Махова

16