

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу комунікацій з громадськістю
Новопсковської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу комунікацій з громадськістю Новопсковської селищної ради (надалі – відділ) – є посадовою особою виконавчого органу Новопсковської селищної ради, призначається, переводиться та звільняється з посади розпорядженням селищного голови у встановленому законом порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.2. Начальнику відділу підпорядковані працівники відділу комунікацій з громадськістю Новопсковської селищної ради.

1.3. Начальник відділу підпорядковується Новопсковському селищному голові.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста; вільно володіє державною мовою; має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше 2 років; володіє комп'ютерною технікою і успішно пройшла конкурсний відбір.

1.5. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; Положення про відділ комунікацій з громадськістю; інструкцію з діловодства Новопсковської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.6. Начальник відділу на час відсутності спеціаліста I категорії відділу комунікацій з громадськістю виконує його обов'язки. На час відсутності начальника відділу комунікацій з громадськістю виконання його обов'язків у встановленому порядку покладається на спеціаліста I категорії відділу комунікацій з громадськістю.

2. Завдання і обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки та повноваження. Забезпечує виконання поставлених перед відділом завдань щодо реалізації політики у визначеній сфері. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до повноважень відділу.

2.2. Координує роботу відділу зі сприяння у реалізації на території Новопсковської селищної територіальної громади (далі – громади) державної внутрішньої політики.

2.3. Координує взаємодію виконавчих органів Новопсковської селищної ради з громадськими організаціями та громадськими формуваннями.

- 2.4. Сприяє проведенню соціологічних досліджень, опитувань громадської думки та інших досліджень щодо проблем та перспектив розвитку громади.
- 2.5. Організовує постійний моніторинг суспільно-політичної ситуації у громаді, настроїв населення, наявності суспільних проблем, які впливають на якість життя у громаді.
- 2.6. Забезпечує сучасну промоцію Новопоквської селищної територіальної громади та інформаційну політику: організовує проведення ознайомчих візитів до Новопоквської селищної територіальної громади, співпрацю з міжнародними організаціями, фондами, агенціями розвитку тощо.
- 2.7. Аналізує оприлюднені засобами масової інформації матеріали, вивчає їх позиції, тенденції та напрямок висвітлення питань, пов'язаних із діяльністю органу місцевого самоврядування, для своєчасного реагування на інформаційні закиди та недостовірну інформацію.
- 2.8. Вивчає і узагальнює досвід роботи органів місцевого самоврядування та засобів масової інформації в інших громадах.
- 2.9. Координує діяльність Молодіжної ради при Новопоквській селищній раді.
- 2.10. Координує роботу щодо інформаційного забезпечення діяльності селищної ради, селищного голови, виконавчого комітету селищної ради.
- 2.11. Організовує збір, підготовку та розміщення матеріалів на офіційному сайті Новопоквської селищної ради, її офіційних сторінках в соціальних мережах та ютуб-каналі, на мультимедійному екрані в парку «Айдар» (сmt Новопокв, вул. Українська)
- 2.12. Організовує дотримання своєчасності, відкритості та достовірності оприлюднення інформації виконавчими органами селищної ради про діяльність селищної ради, селищного голови, виконавчого комітету селищної ради на офіційному веб-сайті селищної ради <http://novopskovrada.gov.ua>
- 2.13. Контролює оперативне оприлюднення на офіційному сайті селищної ради <http://novopskovrada.gov.ua> та на порталі відкритих даних <http://data.gov.ua> переліків наборів даних, які підготовлені відповідальними особами виконавчих органів селищної ради.
- 2.14. Організовує залучення виконавчих органів селищної ради до підготовки інформаційних матеріалів для засобів масової інформації та інформаційних інтернет ресурсів.
- 2.15. Організовує інформаційні, просвітницькі та комунікаційні кампанії, публічні заходи з метою інформування населення щодо діяльності селищної ради.
- 2.16. Організовує підготовку презентаційних матеріалів та відео повідомлень про роботу селищної ради.
- 2.17. Організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, «прямих ліній», «круглих столів», громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших публічних заходів за участю селищного голови, керівників виконавчих органів селищної ради.
- 2.18. Планує та організовує виступи посадових осіб виконавчих органів селищної ради у засобах масової інформації.
- 2.19. Організовує випуск інформаційного бюлетеня Новопоквської селищної ради.

- 2.20. Бере участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку громади.
- 2.21. Забезпечує взаємодію на території громади з усіма засобами масової інформації незалежно від їх форм власності з метою сприяння підвищенню ролі, авторитету та результативності роботи органу місцевого самоврядування.
- 2.22. Організовує висвітлення у засобах масової інформації діяльності Новопсковської селищної ради та її виконавчого комітету, селищного голови, виконавчих органів селищної ради та інформує населення про громадсько-політичний стан в громаді, діяльність виконавчих органів селищної ради та підпорядкованих комунальних установ, підприємств, організацій.
- 2.23. Готує та надсилає для засобів масової інформації повідомлення, прес-релізи, заяви, інші інформаційні матеріали про діяльність селищної ради, селищного голови, виконавчого комітету селищної ради, а також звернення.
- 2.24. Забезпечує координацію зв'язків із періодичними виданнями (газетами, журналами) та іншими засобами масової інформації.
- 2.25. Забезпечує співпрацю з журналістами засобів масової інформації всіх рівнів.
- 2.26. Керує працівниками Відділу.
- 2.27. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.
- 2.28. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва селищної ради.
- 2.29. Готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження селищному голові, вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу.
- 2.30. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими відділами селищної ради.
- 2.31. Формує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання; вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.
- 2.32. Контролює дотримання працівниками Відділу вимог законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про звернення громадян" та інших нормативно-правових актів України.
- 2.33. Забезпечує системне і оперативне оприлюднення в засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті селищної ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.
- 2.34. Забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення їх фахової кваліфікації.
- 2.35. Забезпечує дотримання законності в діяльності Відділу.
- 2.36. Визначає потребу і розподіляє надані Відділу ресурси на техніку, засоби зв'язку, комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для

укомплектування Відділу та його працівників, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання.

2.37. Здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Відділу.

2.38. Координує діяльність працівників Відділу.

2.39. Готує службові характеристики на посадових та службових осіб Відділу.

2.40. Вносить пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.41. Організовує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

2.42. Забезпечує підготовку:

- самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання селищній раді, виконавчому комітету селищної ради, селищному голові;
- довідки, інформації, інформаційно-аналітичні та методичні матеріали з питань, віднесених до його повноважень;
- відповіді на звернення громадян з питань, віднесених до його повноважень;

2.43. Розробляє проекти рішень селищної ради, рішень виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови, з питань, віднесених до його повноважень.

2.44. Бере участь у заходах, які проводяться керівництвом селищної ради та її виконавчими органами.

2.45. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян.

2.46. Забезпечує у Відділі дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використання персональних даних у відповідності до чинного законодавства.

2.47. Виконує інші доручення селищного голови.

3. Права

3.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, селищної ради.

3.2. Отримувати потрібну для виконання своїх завдань інформацію від виконавчих органів Новопокровської селищної ради, комунальних підприємств, установ, закладів та організацій.

3.3. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків та завдань.

3.4. Залучати відповідних фахівців за погодженням з їх керівниками при розгляді питань, які входять до його компетенції.

3.5. На охорону праці при укладанні трудового договору та під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені законодавством.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4. Відповідальність

Начальник відділу відповідає за:

- 4.1. забезпечення якісного та своєчасного виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених Положенням про відділ комунікацій з громадськістю селищної ради;
- 4.2. чітке дотримання працівниками Відділу вимог чинного законодавства;
- 4.3. належну організацію роботи Відділу, за задовільний стан службової та виконавської дисципліни, за дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.4. виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови з питань, віднесених до компетенції Відділу.

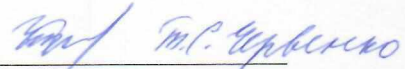
5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Для виконання посадових обов'язків начальник відділу комунікацій з громадськістю селищної ради взаємодіє з керівництвом, депутатами, усіма виконавчими органами селищної ради, комунальними підприємствами, установами, закладами та організаціями з питань отримання від них необхідної інформації та даних, необхідних для ефективної організації роботи відділу комунікацій з громадськістю селищної ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) і несу відповідальність за її виконання.

15.01.2021

(дата)



(підпис, П.І.Б. працівника)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії відділу комунікацій з громадськістю
Новопсковської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст I категорії відділу комунікацій з громадськістю Новопсковської селищної ради (надалі – відділу) є посадовою особою виконавчого органу Новопсковської селищної ради, призначається, переводиться та звільняється з посади розпорядженням селищного голови у встановленому законом порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.2. Спеціаліст I категорії відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.3. На посаду спеціаліста I категорії відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра; вільно володіє державною мовою; без вимог до стажу роботи; володіє комп'ютерною технікою і успішно пройшла конкурсний відбір.

1.4. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; Положення про відділ комунікацій з громадськістю; інструкцію з діловодства Новопсковської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.5. На час відсутності начальника відділу комунікацій з громадськістю виконує його обов'язки. На час відсутності спеціаліста I категорії відділу комунікацій з громадськістю виконання його обов'язків у встановленому порядку покладається на начальника відділу комунікацій з громадськістю.

2. Завдання і обов'язки

2.1. Бере участь у реалізації на території Новопсковської селищної територіальної громади (далі – громади) державної внутрішньої політики.

2.2. Бере участь в проведенні опитувань громадської думки та інших досліджень щодо проблем та перспектив розвитку громади.

2.3. Бере участь в моніторингу суспільно-політичної ситуації у громаді, настроїв населення, наявності суспільних проблем, які впливають на якість життя у громаді.

2.4. Бере участь в підготовці інформаційних матеріалів для проведення промоції Новопсковської селищної територіальної громади: допомагає в організації проведення ознайомчих візитів до Новопсковської селищної територіальної громади, співпраці з міжнародними організаціями, фондами, агенціями розвитку тощо.

- 2.5. Бере участь в моніторингу публікацій засобами масової інформації матеріали, вивчає їх позиції, тенденції та напрямок висвітлення питань, пов'язаних із діяльністю органу місцевого самоврядування, для своєчасного реагування на інформаційні закиди та недостовірну інформацію.
- 2.6. Допомагає в організації діяльності Молодіжній раді при Новопокковській селищній раді.
- 2.7. Збирає, готує та розміщує матеріали на офіційному сайті Новопокковської селищної ради, її офіційних сторінках в соціальних мережах та ютуб-каналі, на мультимедійному екрані в парку «Айдар» (смт Новопокков, вул. Українська)
- 2.8. Проводить моніторинг стану своєчасності, відкритості та достовірності оприлюднення інформації виконавчими органами селищної ради про діяльність селищної ради, селищного голови, виконавчого комітету селищної ради на офіційному веб-сайті селищної ради <http://novopskovrada.gov.ua>
- 2.9. Бере участь в оприлюдненні на офіційному сайті селищної ради <http://novopskovrada.gov.ua> та на порталі відкритих даних <http://data.gov.ua> переліків наборів даних, які підготовлені відповідальними особами виконавчих органів селищної ради.
- 2.10. Залучає виконавчі органи селищної ради до підготовки інформаційних матеріалів для засобів масової інформації та інформаційних інтернет ресурсів.
- 2.11. Бере участь в підготовці інформаційних, просвітницьких та комунікаційних кампаній, публічних заходів з метою інформування населення щодо діяльності селищної ради.
- 2.12. Готує презентаційні матеріали та відео повідомлення про роботу селищної ради.
- 2.13. Бере участь в організації проведення прес-конференцій, брифінгів, «прямих ліній», «круглих столів», громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших публічних заходів за участю селищного голови, керівників виконавчих органів селищної ради.
- 2.14. Бере участь у підготовці випуску інформаційного бюлетеня Новопокковської селищної ради.
- 2.15. Бере участь у розробленні відповідних розділів проєктів бюджету та програм соціально-економічного розвитку громади.
- 2.16. Бере участь у підготовці матеріалів до висвітлення у засобах масової інформації діяльності Новопокковської селищної ради та її виконавчого комітету, селищного голови, виконавчих органів селищної ради та інформування населення про громадсько-політичний стан в громаді, діяльність виконавчих органів селищної ради та підпорядкованих комунальних установ, підприємств, організацій.
- 2.17. Готує та надсилає для засобів масової інформації повідомлення, прес-релізи, заяви, інші інформаційні матеріали про діяльність селищної ради, селищного голови, виконавчого комітету селищної ради, а також звернення.
- 2.18. Забезпечує координацію зв'язків із періодичними виданнями (газетами, журналами) та іншими засобами масової інформації.
- 2.19. Забезпечує співпрацю з журналістами засобів масової інформації всіх рівнів.
- 2.20. Бере участь у підготовці до збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.
- 2.21. Бере участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання селищній раді,

виконавчому комітету селищної ради, селищному голові; довідок, інформацій, інформаційно-аналітичних та методичних матеріалів; відповідей на звернення громадян з питань, віднесених до повноважень Відділу;

2.22. Бере участь у розробці проектів рішень селищної ради, рішень виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови, з питань, віднесених до повноважень відділу комунікацій з громадськістю.

2.23. Бере участь у заходах, які проводяться керівництвом селищної ради та її виконавчими органами.

2.24. Виконує інші доручення начальника відділу комунікацій з громадськістю.

3.Права

Спеціаліст I категорії відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, селищної ради.

3.2. Отримувати потрібну для виконання своїх завдань інформацію від виконавчих органів Новопокровської селищної ради, комунальних підприємств, установ, закладів та організацій.

3.3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.4. На охорону праці при укладанні трудового договору та під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені законодавством.

4.Відповідальність

Спеціаліст I категорії відділу відповідає за:

4.1. забезпечення якісного та своєчасного виконання своїх посадових обов'язків, доручень начальника відділу щодо виконання завдань та функцій, передбачених Положенням про відділ комунікацій з громадськістю селищної ради;

4.2. чітке дотримання вимог чинного законодавства;

4.3. особисте дотримання службової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

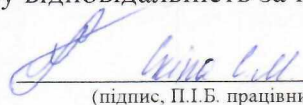
4.4. виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Для виконання посадових обов'язків спеціаліст I категорії відділу взаємодіє з керівництвом, депутатами, усіма виконавчими органами селищної ради, комунальними підприємствами, установами, закладами та організаціями з питань отримання від них необхідної інформації та даних, необхідних для ефективної організації роботи відділу комунікацій з громадськістю селищної ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на) і несу відповідальність за її виконання.

15.01.2024
(дата)


(підпис, П.І.Б. працівника)