

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
07.09.2018 № 129

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста загального відділу та інформаційного забезпечення  
виконавчого комітету Пирятинської міської ради  
(з інформаційної діяльності)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст загального відділу та інформаційного забезпечення виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі - Головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі Головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про друковані засоби масової інформації“ та іншими нормативно-правовими документами, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією, здійснює свою діяльність на основі планів роботи відділу.

1.5. За відсутності Головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

**2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

**3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

Головний спеціаліст:

- 1) здійснює забезпечення ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування із засобами масової інформації;
- 2) проводить постійне інформування населення через ЗМІ про діяльність муніципалітету;
- 3) проводить роз'яснення завдань, цілей, напрямків діяльності органів місцевого самоврядування;
- 4) проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності органів місцевого самоврядування для розміщення у друкованих засобах масової інформації та офіційному веб-сайті Пирятинської міської ради та офіційній мережі „Facebook“;
- 5) інформує керівництво міської ради про зміни в інформаційному просторі громади, взаємодію з засобами масової інформації, позицію ЗМІ щодо висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;
- 6) організовує висвітлення заходів за участю міського голови та інших посадових осіб міської ради у ЗМІ;
- 7) організовує прес-конференції, брифінги, виступи у пресі міського голови та його заступників;
- 8) організовує прямі ефіри, „гарячі“ телефонні лінії, муніципальні години по телебаченню та газеті;
- 9) проводить збір інформації з відділів та служб виконкому, апарату виконавчого комітету міської ради про їх роботу та забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів у ЗМІ;
- 10) оприлюднює щотижневі заходи міської ради на офіційному сайті міської ради;
- 11) здійснює акредитацію засобів масової інформації при органах місцевого самоврядування;
- 12) готує проекти рішень та розпоряджень, які входять до компетенції відділу;
- 13) готує тексти привітань, виступів, статей від імені міського голови;
- 14) забезпечує підготовчу роботу щодо щорічної передплати періодичних видань для роботи відділів та служб виконкому міської ради;
- 15) готує проекти програм міської ради, спрямованих на розвиток інформаційної політики;
- 16) здійснює фотосупровід діяльності міської ради;
- 17) готує документи, відповіді на листи, запити тощо, які відносяться до компетенції головного спеціаліста;
- 18) виконує інші доручення начальника відділу, керуючого справами виконкому міської ради, міського голови та заступників міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

- 1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;
- 2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

- 3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- 4) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 5) вступати у взаєностосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;
- 6) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про друковані засоби масової інформації“, Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181; інструкцію з діловодства; акти Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; основні програми роботи на комп'ютері, систему електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову, інші нормативно-правові документи.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;
- 2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування. За вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно - правової та дисциплінарної відповідальності;
- 3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;
- 4) обробку, збереження та захист персональних даних і конфіденційної інформації відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках - перший з яких зберігається у загальному відділі та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, другий - у відділі персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради, третій – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_