

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
18.08.2021 № 200

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору інформаційної політики
відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики
виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст сектору інформаційної політики відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому 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 відділ персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

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) здійснює моніторинг зовнішніх інформаційних ресурсів та вивчає суспільну думку щодо діяльності муніципалітету;

4) проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності Пирятинської міської ради як представницького органу Пирятинської громади для розміщення у друкованих засобах масової інформації та офіційному вебсайті Пирятинської міської ради та на офіційній сторінці у мережі „Facebook“;

5) інформує керівництво 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) бере участь в організації прес-конференцій, брифінгів, виступів у пресі міського голови та його заступників;

8) бере участь в організації прямих ефірів, „гарячої“ телефонної лінії тощо;

9) готує проекти рішень та розпоряджень, які входять до компетенції відділу;

10) готує тексти привітань, виступів, статей від імені міського голови;

11) забезпечує підготовчу роботу щодо щорічної передплати періодичних видань для роботи відділів та служб виконкому міської ради;

12) бере участь у підготовці проектів програм міської ради, спрямованих на розвиток інформаційної політики;

13) здійснює фотосупровід діяльності міської ради;

14) готує документи, відповіді на листи, запити тощо, які відносяться до його компетенції;

15) виконує інші доручення начальника відділу та міського голови.

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 взаємостосунки 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“, інструкцію з діловодства Пирятинської міської ради;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

правила ділового етикету; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

основні програми роботи на комп'ютері, систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;

державну мову, інші нормативно-правові документами..

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, які зберігаються: у відділі документообігу, звернень та контролю, у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики, у працівника.

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

З інструкцією
ознайомлений _____
