

28.09.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО
Міський голова
Анатолій ГУК



Посадова інструкція начальника відділу інформаційної діяльності, зв'язків з громадськістю, інформаційних технологій та технічного забезпечення апарату виконавчого комітету Гайсинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу інформаційної діяльності, зв'язків з громадськістю, інформаційних технологій та технічного забезпечення апарату виконавчого комітету Гайсинської міської ради (надалі – Начальник відділу – є посадовою особою виконавчого органу Гайсинської міської ради, призначається, переводиться та звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законом порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або іншим способом, що не суперечить чинному законодавству.

1.2. Начальнику відділу підпорядковані працівники відділу інформаційної діяльності, зв'язків з громадськістю, інформаційних технологій та технічного забезпечення апарату виконавчого комітету Гайсинської міської ради (надалі – Відділу) та Сектору інформаційних технологій та технічного забезпечення (-далі Сектору).

1.3. Начальник відділу підпорядковується Гайсинському міському голові.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра; 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 або стажування.

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 інформаційної діяльності, зв'язків з громадськістю, інформаційних технологій та технічного забезпечення апарату виконавчого комітету Гайсинської міської ради; інструкцію з діловодства Гайсинської міської 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 головного спеціаліста та спеціаліста I категорії відділу виконує їх обов'язки. На час відсутності начальника відділу, виконання його обов'язків у встановленому порядку покладається на головного спеціаліста або спеціаліста I категорії відділу.

2. Завдання і обов'язки

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

2.2. Сприяє за потреби проведенню соціологічних досліджень, опитувань громадської думки та інших досліджень щодо проблем та перспектив розвитку громади.

2.3. Організовує за потреби моніторинг суспільно-політичної ситуації у громаді, настроїв населення, наявності суспільних проблем, які впливають на якість життя у громаді.

2.4. 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.

2.5. Вивчає і узагальнює досвід роботи органів місцевого самоврядування та засобів масової інформації в інших громадах.

2.6. Організовує збір, підготовку та розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті Гайсинської міської ради, її офіційних сторінках в соціальних мережах.

2.7. Контролює оперативне оприлюднення інформації на офіційному сайті міської ради <http://mr.gov.ua/> та на офіційних сторінках Гайсинської міської ради у соціальних мережах.

2.8. Організовує залучення виконавчих органів міського ради до підготовки інформаційних матеріалів, звітів для засобів масової інформації та інформаційних інтернет ресурсів.

2.9. Організовує за потреби інформаційні та комунікаційні кампанії, публічні заходи з метою інформування населення щодо діяльності міського ради.

2.10. Організовує за потреби проведення прес-конференцій, брифінгів, «прямих ліній», «круглих столів», громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших публічних заходів за участю міського голови, керівників виконавчих органів міського ради.

2.11. Планує та організовує виступи міського голови у засобах масової інформації.

2.12. Надсилає для засобів масової інформації повідомлення, прес-релізи, заяви, інші інформаційні матеріали про діяльність міського голови, міської ради, виконавчого комітету міського ради, а також звернення.

2.13. Забезпечує координацію зв'язків із періодичними виданнями та за потреби забезпечує співпрацю з журналістами засобів масової інформації різних рівнів.

2.14. Керує працівниками Відділу та Сектору.

2.15. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва міської ради.

2.16. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, які є комунальною власністю Гайсинської міської ради.

2.17. Формує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання; вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

2.18. Забезпечує додержання працівниками Відділу та Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення їх фахової кваліфікації.

2.19. Забезпечує дотримання законності в діяльності Відділу та Сектору.

2.20. Здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Відділу та Сектору.

2.21. Вносить пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу та Сектору.

2.22. Забезпечує підготовку:

- разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання міській раді, виконавчому комітету міського ради, міському голові;

- довідок, повідомлень, інформації, інформаційно-аналітичні та методичні матеріали з питань, віднесених до його повноважень;

- відповіді на звернення громадян з питань, віднесених до його повноважень;

2.23. Розробляє проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, з питань, віднесених до його повноважень.

2.24. Виконує інші доручення міського голови.

3.Права

3.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та Сектору.

3.2. Отримувати потрібну для виконання своїх завдань інформацію від виконавчих органів Гайсинської міської ради, комунальних підприємств, установ, закладів, які є комунальною власністю Гайсинської міської ради.

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 під час роботи, на пільги, компенсації, матеріальну допомогу на оздоровлення, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, що 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 інформаційної діяльності, зв'язків з громадськістю, інформаційних технологій та технічного забезпечення апарату виконавчого комітету Гайсинської міської 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 міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. Взаємовідносини за посадою

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

Ознайомлена



Максимчук О.О.