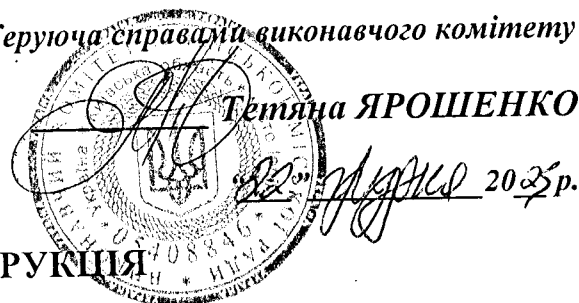


Керуюча справами виконавчого комітету



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу
інформаційного забезпечення
виконавчого комітету Ірпінської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу є відповідальним працівником виконкому і підпорядковується безпосередньо керуючому справами.
- 1.2. На посаду приймається громадянин України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років. Начальник приймається на посаду на конкурсній основі або з кадрового резерву. Прийняття на посаду та звільнення здійснюється за розпорядженням міського голови.
- 1.3. Начальник у своїй роботі 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 звернення громадян», «Про друковані засоби масової інформації», постановами Верховної Ради України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації; регламентом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету; Статутом територіальної громади м. Ірпеня, Положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.
- 1.4. Начальник працює згідно з особистим планом роботи, який складається на підставі планів роботи міськвиконкому, доручень керівництва і затверджується керуючим справами.

II. Завдання і обов'язки

Начальник відповідно до покладених на нього обов'язків:

- 2.1. організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень голови, керуючого справами виконавчого комітету;
- 2.2. розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- 2.3. розглядає заяви та скарги які надходять до відділу, готує відповідні пропозиції, відповіді;
- 2.4. подає пропозиції міському голові, керуючому справами виконавчого комітету щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень, своєчасне заміщення вакансій;

- 2.5. забезпечує підвищення кваліфікації працівників, контроль трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- 2.6. забезпечує розміщення та оновлення інформації на офіційному сайті Ірпінської міської ради;
- 2.7. забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;
- 2.8. здійснює забезпечення ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування із засобами масової інформації;
- 2.9. проводить постійне інформування членів територіальної громади через засоби масової інформації про діяльність Ірпінської міської ради;
- 2.10. проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності Ірпінської міської ради та Ірпінського міського голови для розміщення на офіційному вебсайті Ірпінської міської ради;
- 2.11. здійснює моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.12. інформує керівництво міської ради про зміни в інформаційному просторі громади, взаємодію з засобами масової інформації, їх позицію щодо висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.13. організовує висвітлення заходів за участю міського голови та інших посадових осіб міської ради у засобах масової інформації;
- 2.14. проводить збір інформації з відділів та служб Ірпінської міської ради, виконавчого комітету про їх роботу;
- 2.15. здійснює акредитацію засобів масової інформації на публічних заходах, організаторами яких є Ірпінська міська рада.
- 2.16. забезпечує розвиток і впровадження сучасних інформаційних технологій у діяльність міської ради та її органів.
- 2.17. забезпечує оприлюднення трансляцій пленарних засідань міської ради на офіційному сайті Ірпінської міської ради.
- 2.18. інформує Київську обласну державну адміністрацію, міського голову, керуючого справами про події на території Ірпінської міської територіальної громади;
- 2.19. забезпечує щоденне висвітлення новин у офіційних соціальних мережах Ірпінської міської ради.

III. Права начальника відділу

Начальник відділу має право:

- 3.1. представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2. одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів Ірпінської міської ради дані, документи, матеріали, інформації, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на відділ завдань;
- 3.3. за погодженням керуючого справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради, залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ірпінської міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

- 3.4. скликати в установленому порядку наради, семінари, що належать до його компетенції;
- 3.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність начальника відділу

- 4.1. Начальник відділу при порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

«Ознайомлена»
Начальник відділу



Ніколетта ВІЛЬЧІНСЬКА