

ЗАТВЕРДЖУЮ

Новомосковський міський голова

Сергій РЕЗНИК



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу комунікацій з громадськістю та інформаційної політики виконавчого комітету Новомосковської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу-комунікацій з громадськістю та інформаційної політики виконавчого комітету Новомосковської міської ради (далі – начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, яка призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.2. Начальник відділу підпорядковується профільному заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.3. У своїй роботі начальник відділу керується: Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями Новомосковської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, положенням про відділ комунікацій з громадськістю та інформаційної політики виконавчого комітету Новомосковської міської ради, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

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

1.5. На час відсутності начальника відділу (відпустки, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу комунікацій з громадськістю та інформаційної політики виконавчого комітету Новомосковської міської ради за визначенням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ комунікацій з громадськістю та інформаційної політики виконавчого комітету Новомосковської міської ради (далі – відділ) завдань, здійснює керівництво діяльністю відділу та розподіляє обов'язки та повноваження між працівниками відділу.

2.2. У межах визначених повноважень здійснює роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу.

2.3. Здійснює підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, інших службових документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.4. Забезпечує організацію та проведення заходів (брифінгів, пресконференцій тощо) спрямованих на поліпшення інформованості суспільства щодо дій місцевої влади.

2.5. Бере участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах, семінарах, проведенні загальноміських культурно-масових заходів.

2.6. Сприяє органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації.

2.7. Проводить щоденний моніторинг інформаційного простору та суспільно-політичних процесів у громаді.

2.8. Проводить аналіз, узагальнення та прогноз розвитку ситуації в інформаційному просторі міста.

2.9. Координує роботу щодо висвітлення в ЗМІ діяльності міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб.

2.10. 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.

2.11. Співпрацює з відповідними органами державної влади при виконанні завдань, поставлених перед відділом.

2.12. 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.

2.13. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради публічної інформації (крім проектів нормативно-правових актів, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради) про діяльність міської ради та її виконавчого комітету відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» за умови надання апаратом та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету документів (у машиночитному форматі), що містять публічну інформацію, передбачену частиною першою вказаної статті.

2.14. Сприяє інформаційному наповненню офіційного вебсайту міської ради, офіційної сторінки громади у мережі Фейсбук відносно інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток міста.

2.15. Розглядає звернення депутатів, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади всіх рівнів, комітетів Верховної Ради України, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян і громадських організацій, готує відповіді на них з питань, які належать до компетенції відділу.

2.16. Здійснює ведення діловодства та зберігання документів відповідно до номенклатури справ.

2.17. Бере участь у розробці положення про відділ та посадових інструкцій працівників відділу.

2.18. Здійснює своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу, та підготовку відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

2.19. Виконує інші доручення профільного заступника та міського голови.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти відповідний структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання визначених повноважень.

3.3. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень відділу.

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

3.5. Вносити пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність згідно чинного законодавства України за:

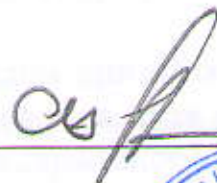
4.1. невиконання покладених на нього завдань і функцій;

4.2. невиконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови з питань, віднесених до компетенції Відділу;

4.3. невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, порушення загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування й обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, за порушення антикорупційного та іншого законодавства України;

4.4. начальник відділу несе іншу відповідальність, передбачену чинним законодавством.

Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих органів



Сергій АДАМЯН

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу казначівства та інформаційно-політичного виконавчого комітету Хованківської міської ради



О. І. Троханова