



ЗАТВЕРДЖУЮ
Селидівський міський голова

В.В.Ремізов

2017 рік

ПОСАДОВУ ІНСТРУКЦІЮ
начальникові
відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради
ФЕДАШ ІРИНІ МИКОЛАЇВНІ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради:

1.1.Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на умовах конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.2.Повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

1.3.Безпосередньо підпорядковується міському голові, керуючому справами виконкому.

1.4.Виконання обов'язків начальника відділу на період тимчасової втрати працездатності, відпустки, тощо покладається на спеціаліста I категорії відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради

1.5.Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства і нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування і питань служби в органах місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи державного управління, економіки, політики держави, державну мову на рівні спілкування і застосування; інструкцію з ведення діловодства; форми і методи роботи з засобами масової інформації; основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради:

2.1.Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи.

2.2. Забезпечує виконання актів законодавства, здійснює систематичний контроль за їхньою реалізацією в межах і порядку, встановленому законодавством.

2.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу та несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.

2.4. Планує роботу відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради.

2.5. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, розробляє Положення та посадові інструкції працівників відділу, вносить їх на затвердження міському голові.

2.6. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

2.7. Вживає заходів щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.8. Бере участь у проведенні атестації, щорічній оцінці працівників відділу.

2.9. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.10. Забезпечує взаємодію відділу із структурними підрозділами міської ради, організаціями та установами міста з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.11. У межах своїх повноважень представляє відділ у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними особами, підприємствами, установами і організаціями, у тому числі, фізичними особами – підприємцями, громадськими організаціями.

2.12. Аналізує результати роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

2.13. Забезпечує у межах визначеної компетенції роботу з матеріалами та документами, що надходять до відділу для виконання.

2.14. Бере участь у роботі комісій, до складу яких входить.

2.15. Виконує інші доручення міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому з питань інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради.

2.16. Аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі міста шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та засобів масової інформації.

2.17. Сприяє функціонуванню веб-сайту Селидівської міської ради шляхом надання оперативної інформації про діяльність міського голови, Селидівської міської ради, її структурних підрозділів, виконкому міської ради.

2.18. Приймає електронні та письмові інформаційні матеріали від структурних підрозділів міської ради, закладів, установ тощо, аналізує отримані матеріали та корегує їх, публікує відредаговану інформацію на сайті selidovo-rada.gov.ua.

2.19. Приймає участь в роботі Селидівської міської ради та її виконавчого комітету і готує відповідні фотозвіти.

2.20. Освітлює події, заходи та можливі надзвичайні ситуації, які відбуваються в місті.

2.21. Забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту Селидівської міської ради (selidovo-rada.gov.ua) та здійснює аналіз ефективності цієї роботи.

2.22. Готує пропозиції до проектів місцевих бюджетів та програм соціально-економічного розвитку регіону з питань підтримки засобів масової інформації.

2.23. Своєчасно готує статистичну та іншу звітність з питань, що стосується діяльності веб-сайту.

2.24. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керуючого справами виконкому, пов'язані з завданнями і повноваженнями відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради.

2.25. Дотримується правил та норм з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, експлуатації технічних засобів.

3. ПРАВА

Начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради:

3.1. Запитувати та одержувати у встановленому порядку від державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, статистичні й оперативні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

3.2. Отримувати рішення органів виконавчої влади, самоврядування, а також інші документи та інформації, віднесені до компетенції відділу.

3.3. Одержувати від посадових осіб міської ради будь-яку інформацію щодо інформаційних технологій, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, баз даних, інформаційних систем тощо.

3.4. Брати участь за дорученням керівництва в нарадах, засіданнях колегіальних органів з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

3.6. Залучати у встановленому порядку посадових осіб інших виконавчих органів ради, підприємств, організацій та установ до вирішення питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.7. Інші права, визначені законодавством України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради несе відповідальність:

4.1. За зберігання офіційних документів, пов'язаних з діяльністю міської ради, забезпечення доступу до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

4.2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання покладених на нього обов'язків.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

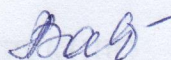
Начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради:

5.1. В межах компетенції одержує в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію,

документи, інші матеріали за терміном, зазначеним у запиті: якщо терміново, то протягом 7 днів, якщо без зазначення терміну, то протягом 30 календарних днів.

5.2. Надає інформацію міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, начальникам структурних підрозділів міської ради, підприємствам, установам і організаціям за терміном, зазначеним у запиті: якщо терміново, то протягом 7 днів, якщо без зазначення терміну, то протягом 30 календарних днів.

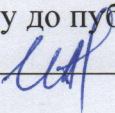
Керуючий справами виконкому



Л.В. Павленко

Погоджено

Завідуючий сектором з правової роботи
та доступу до публічної інформації міської ради

 О.О. Ігнатенко

З посадовою інструкцією ознайомлений,
інструкцію отримала



І.М.Федаш

“ 03 ” 01 2017 рік