

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

С.О. Разнік
С.О. Разнік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Старший інспектор відділу комунікацій з громадськістю та інформаційної політики виконавчого комітету Новомосковської міської ради (далі старший інспектор) призначається на посаду і звільняється з займаної посади міським головою.

2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законам України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, іншими актами законодавства, що стосуються діяльності виконавчого комітету Новомосковської міської ради;

3. Старший інспектор повинен знати Регламент виконавчого комітету Новомосковської міської ради; Регламент Новомосковської міської ради; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; правила друкування ділових листів з використанням типових форм; правила ділового спілкування; володіти державною мовою.

4. Старший інспектор підпорядковується начальнику відділу комунікацій з громадськістю та інформаційної політики.

5. Старший інспектор повинен мати базову або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи не менше 1 року.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Старший інспектор:

1. Забезпечує ефективну взаємодію міської ради та її структурних підрозділів із засобами масової інформації та громадськістю.

2. Здійснює інформаційні програми з метою інформування засобів масової інформації і громадськості про плани, досягнення і принципи функціонування Новомосковської міської ради та підпорядкованих їй структурних підрозділів, установ, підприємств.

3. Бере участь в організації прес-конференцій, брифінгів міського голови: запрошує журналістів, складає списки запрошених журналістів, готує приміщення для проведення заходу.

4. Готує матеріали для преси, інформаційні повідомлення та заяви.

5. Забезпечує взаємодію із фахівцями інших органів і установ виконавчої влади стосовно обміну інформаційними матеріалами.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

С.О. Разнік
Міський голова
наг. вступу кадрової роботи

6. Бере участь у безпосередній організації та проведенні міських заходів, зборів громадян за місцем проживання, громадських слухань з питань місцевого значення;

7. Бере участь у підготовці матеріалів, необхідних для проведення заходів;

8. Готує матеріали до місцевих засобів інформації щодо висвітлення діяльності Новомосковської міської ради з питань реалізації державної політики;

9. Бере участь у підготовці і проведенні фестивалів, конкурсів, виставок, свят, змагань та інших заходів, спрямованих на відзначення державних, національних святкових подій;

10. Бере участь у забезпеченні висвітлення діяльності Новомосковської міської ради та розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів на офіційному веб-сайті;

III. ПРАВА

Старший інспектор має право:

1. Бути присутнім в установленому порядку на нарадах та інших заходах, які проводяться заступником міського голови, начальником загального відділу з питань, віднесених до його посадових обов'язків;

2. За дорученням заступника міського голови, начальника відділу запитувати та отримувати від виконавців необхідні матеріали та інформацію;

3. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, досвіду, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством;

4. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством;

5. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

6. На оплату праці відповідно до займаної посади, якості виконання посадових обов'язків та стажу роботи, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, оргтехнікою, канцелярським приладдям та іншими матеріалами.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Старший інспектор несе відповідальність за:

1. Дотримання Конституції України, закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови або особи, що виконує обов'язки міського голови, Регламенту виконавчого комітету, Регламенту Новомосковської міської ради.

2. Неякісне і несвочасне виконання своїх посадових обов'язків.

3. Недостовірність даних, які представляються на розгляд керівництву.

4. Порухення норм етики поведінки, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, законів та інших нормативних актів України.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

С.П. Адамян


ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ


Для документів
на ч. 100109 кадрової роботи

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрової роботи  Т.М. Мороз

З інструкцією ознайомлений:  Ю.В. Бібко «04» січня 2021р.

 Ю.В. Ільницька «04» січня 2021р.

 О.О. Клімов «04» січня 2021р.

**ЗГІДНО 3
ОРИГІНАЛОМ**



 Мороз Т.М.
Най. відділу кадрової роботи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

С.О. Резнік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу комунікацій з громадськістю та інформаційної політики виконавчого комітету Новомосковської міської ради призначається на посаду і звільняється з займаної посади міським головою.

2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законам України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, іншими актами законодавства, що стосуються діяльності виконавчого комітету Новомосковської міської ради;

3. Начальник відділу повинен знати Регламент виконавчого комітету Новомосковської міської ради; Регламент Новомосковської міської ради; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; правила друкування ділових листів з використанням типових форм; правила ділового спілкування; володіти державною мовою.

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

5. Начальник відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою.

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.

ІІ.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

1. Здійснює інформаційні програми з метою інформування засобів масової інформації і громадськості про плани, досягнення і принципи функціонування Новомосковської міської ради та підпорядкованих їй структурних підрозділів, установ, підприємств.

2. Контролює організацію прес-конференцій, брифінгів міського голови.

3. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі міста шляхом моніторингу інтернет ресурсів, засобів масової інформації.

4. Сприяє забезпеченню інформаційного супроводження процесів

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Виконавчий комітет Новомосковської міської ради
ДЛЯ
ІНФОРМАЦІЙНОГО
СУПРОВОДЖЕННЯ
ПРОЦЕСІВ
М.А.
каждої роботи

європейської інтеграції.

5. Аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій в місті, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію міського голови з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, соціально-правової держави, розвитку громадського суспільства.

6. Аналізує розвиток суспільно-політичних процесів у місті.

7. Аналізує стан діяльності громадських об'єднань, тенденції та перспектив їх розвитку.

8. Бере участь у сесіях міської ради, засіданнях виконкому, нарадах та будь-яких інших заходах з метою збору необхідної для оприлюднення інформації.

9. Контролює підготовку матеріалів, необхідних для проведення заходів;

10. Контролює підготовку матеріалів для місцевих засобів інформації щодо висвітлення діяльності Новомосковської міської ради з питань реалізації державної політики.

11. Контролює забезпечення висвітлення діяльності Новомосковської міської ради та розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів на офіційному веб-сайті.

III. ПРАВА

Начальник відділу має право:

1. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, досвіду, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством;

2. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством;

3. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

4. На оплату праці відповідно до займаної посади, якості виконання посадових обов'язків та стажу роботи, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, оргтехнікою, канцелярським приладдям та іншими матеріалами.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Дотримання Конституції України, закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови або особи, що виконує обов'язки міського голови, Регламенту виконавчого комітету, Регламенту Новомосковської міської ради.

2. За порушення антикорупційного та іншого законодавства України.

3. Неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

4. Порушення норм етики поведінки, Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, законів та інших нормативних актів України.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів





С.П. Адамян

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Лещенко М.М.
Нач. відділу кадрової роботи

ПОГОДЖЕНО:


Начальник відділу кадрової роботи  — Т.М. Мороз

З інструкцією ознайомлений:  Л.М. Бурлакова

«04» січня 2021р.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



 Мороз М.М.
Нач. відділу кадрової роботи

ДОВІДКА

ПРО ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ ЗА СІЧЕНЬ 2021 РОКУ.

Довідка видана: Бібко Юлії Вікторівні

Організація: виконавчий комітет Новомосковської міської ради

Посада: старший інспектор відділу комунікацій з громадськістю та інформаційної політики

Дата призначення на посаду 04.01.2021 р.

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн.)

Місяць	Нарахування				Всього
	Оклад	Надбавка за вислугу років	Надбавка за виконання особливо важливої роботи 50 %	Премія	
січень	4000,00	-	2000,00	4800,00	10800,00

Головний бухгалтер



Любов Терханова

ДОВІДКА
ПРО ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ ЗА СІЧЕНЬ 2021 РОКУ.

Довідка видана: Клімову Олександрю Олександровичу
Організація: виконавчий комітет Новомосковської міської ради
Посада: старший інспектор відділу комунікацій з громадськістю та інформаційної політики
Дата призначення на посаду 04.01.2021 р.

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн.)

Місяць	Нарахування				
	Оклад	Надбавка за вислугу років	Надбавка за виконання особливо важливої роботи 50 %	Премія	Всього
січень	4000,00	-	2000,00	4800,00	10800,00

Головний бухгалтер



Любов Терханова

ДОВІДКА
ПРО ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ ЗА СІЧЕНЬ 2021 РОКУ.

Довідка видана: Ільницькій Юлії Вікторівні

Організація: виконавчий комітет Новомосковської міської ради

Посада: старший інспектор відділу комунікацій з громадськістю та інформаційної політики

Дата призначення на посаду 04.01.2021 р.

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн.)

Місяць	Нарахування				
	Оклад	Надбавка за вислугу років	Надбавка за виконання особливо важливої роботи 50 %	Премія	Всього
січень	4000,00	-	2000,00	4800,00	10800,00

Головний бухгалтер



Любов Терханова

ДОВІДКА
ПРО ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ ЗА СІЧЕНЬ 2021 РОКУ.

Довідка видана: Бурлаковій Любові Миколаївні

Організація: виконавчий комітет Новомосковської міської ради

Посада: начальник відділу комунікацій з громадськістю та інформаційної політики

Дата призначення на посаду 04.01.2021 р. за трудовим договором

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн.)

Місяць	Нарахування				Всього
	Оклад	Надбавка за вислугу років	Надбавка за виконання особливо важливої роботи 50 %	Премія	
січень	18000,00	-			18000,00

Головний бухгалтер



Любов Терханова