

Додаток.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Станіславський сільський

голова

_____ В.В. Желуденко

«12» серпня 2019 року № 73-о/д

Посадова інструкція

Спеціаліста з комунікацій та зв'язків з громадськістю

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Спеціаліст з комунікацій та зв'язків з громадськістю призначається на посаду та звільняється з посади Станіславським сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.2. Спеціаліст з комунікацій та зв'язків з громадськістю підпорядковується сільському голові.
- 1.3. На посаду спеціаліста з комунікацій та зв'язків з громадськістю призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.
- 1.4. Спеціаліст з комунікацій та зв'язків з громадськістю у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про порядок висвітлення діяльності державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»; наказами Державної служби України з питань регуляторної політики та підприємництва, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами сільського голови, цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Спеціаліст з комунікацій та зв'язків з громадськістю зобов'язаний:

- 2.1. Залучає широку громадськість до процесів формування державної політики у галузі створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на отримання інформації.

- 2.2. Забезпечує ефективну взаємодію сільської ради та її структурних підрозділів із засобами масової інформації та громадськістю.
- 2.3. Здійснює інформаційні програми з метою інформування засобів масової інформації і громадськості про плани, досягнення і принципи функціонування сільської ради та підпорядкованих їй структурних підрозділів, установ, підприємств
- 2.4. Організовує прес-конференції, зустрічі із громадськістю, виступи у засобах масової інформації.
- 2.5. Бере участь в організації прес-конференцій, брифінгів сільського голови: запрошує журналістів, складає списки запрошених журналістів, готує приміщення для проведення заходу
- 2.6. Готує матеріали для преси, інформаційні повідомлення та заяви.
- 2.7. Організовує оперативне реагування на критичні виступи, та повідомлення у засобах масової інформації.
- 2.8. Забезпечує взаємодію із фахівцями інших органів і установ виконавчої влади стосовно обміну інформаційними матеріалами.
- 2.9. Вносить пропозиції щодо планування іміджевих заходів та висвітлення основних моментів життєдіяльності сільської ради та її структурних підрозділів.
- 2.10. Організовує підготовку інформаційних, аналітичних матеріалів, проектів розпоряджень, рішень;
- 2.11. Бере участь у безпосередній організації та проведенні сільських заходів, зборів громадян за місцем проживання, громадських слухань з питань місцевого значення;
- 2.12. Забезпечує виконання актів законодавства, здійснює систематичний контроль за їх реалізацією в межах і порядку, встановленому законодавством;
- 2.13. Бере участь у підготовці матеріалів, необхідних для проведення заходів, за які несе відповідальність;
- 2.14. Готує матеріали до місцевих засобів інформації щодо висвітлення діяльності Станіславської ОТГ з питань реалізації державної політики;
- 2.15. Готує довідки, звіти, інформації, інструктивно-методичні матеріали з питань інформаційної діяльності;
- 2.16. Бере участь у підготовці і проведенні фестивалів, конкурсів, виставок, свят, змагань та інших заходів, спрямованих на відзначення державних, національних святкових подій;

- 2.17. Бере участь у забезпеченні висвітлення діяльності Станіславської ОТГ та розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів на офіційному веб-сайті
- 2.18. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення сільського голови

3. ПРАВА

Спеціаліст з комунікацій та зв'язків з громадськістю має право:

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція і Закони України, брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- 3.2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію для виконання своїх обов'язків.
- 3.3. Представляти в межах повноважень, обумовлених керівництвом, інтереси громади у державних, громадських та інших організаціях.
- 3.4. Знайомитися з проектами рішень сільської ради
- 3.5. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи .

4. Кваліфікаційні вимоги.

- 4.1. Повна вища освіта або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра. Без вимог до стажу роботи, добре обізнані з комп'ютерними технологіями, вільно володіють українською мовою.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Спеціаліст з комунікацій та зв'язків з громадськістю несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень.
- 5.2 . Спеціаліст з комунікацій та зв'язків з громадськістю несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

- 6.1. Спеціаліст з комунікацій та зв'язків з громадськістю у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними

підрозділами сільської ради з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи.

- 6.2. Спеціаліст з комунікацій та зв'язків з громадськістю взаємодіє із представниками органів влади, органів місцевого самоврядування, обласної ради, управліннями та установами з питань, що належать до її компетенції.
- 6.3. На час відсутності Спеціаліста з комунікацій та зв'язків з громадськістю його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Керуючий справами виконкому _____ О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

«___» _____ 2019р. _____
