НОВОПОКРОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ

ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

смт Новопокровка

**провідного спеціаліста зі зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями**

(код КП 1231)

**ОРИГІНАЛ ПІДПИСАНО**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. СЛАБІНСЬКА

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста зі зв’язків з громадськістю, ЗМІ**

**та громадськими організаціями**

**Новопокровської селищної ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Провідний спеціаліст зі зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями селищної ради призначається на посаду і звільняється з посади головою селищної ради відповідно до чинного законодавства.

1.2. Провідний спеціаліст зі зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями селищної ради (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядковується безпосередньо голові селищної ради.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, Регламентом Новопокровської селищної ради, рішеннями селищної ради та розпорядженнями голови селищної ради.

* 1. Повинен знати:

- законодавчі і нормативно-правові акти в об’ємі, що дозволяє

кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов’язки;

- інструкцію з діловодства;

- правила ділового етикету;

- правила та норми охорони праці;

- правила техніки безпеки та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи з комп'ютером.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного

спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

2.1. Організація та здійснення заходів щодо розвитку інформаційного

простору та інформаційної інфраструктури у громаді, а також інформаційного забезпечення діяльності селищної ради, селищного голови, виконавчого комітету селищної ради.

2.2. Сприяння виконавчим органам селищної ради в забезпеченні

взаємодії з організаціями політичних партій, громадськими об’єднаннями, релігійними громадами.

* 1. Взаємодія на території громади з усіма засобами масової інформації

незалежно від їх форм власності з метою сприяння підвищенню ролі та авторитету органів місцевого самоврядування, формування позитивної громадської думки щодо роботи органів місцевого самоврядування.

* 1. Забезпечення зворотного зв’язку з населенням громади через засоби

масової інформації, соціальні мережі Інтернет. Залучення населення до участі у громадських слуханнях, громадських обговореннях, референдумах, виборах тощо.

* 1. Моніторинг громадської думки з конкретних проблем державної

політики та самоврядування, своєчасне інформування органів державної влади та місцевого самоврядування про нагальні проблеми, виявлені під час моніторингу, внесення пропозицій щодо своєчасного коригування соціально-економічної політики на території громади.

2.6. За дорученням селищного голови селищної ради здійснює попередній розгляд звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації (далі - ЗМІ).

* 1. Розміщення необхідної інформації на офіційному веб-сайті

Новопокровської селищної ради та здійснює розсилку матеріалів для публікації ЗМІ, у межах компетенції відділу.

* 1. Формування банку інформації з економічних, соціальних,

культурних та інших проблем розвитку громади.

* 1. Формування банку даних фото- та відеотеки з питань діяльності

виконавчих органів селищної ради.

2.10. Забезпечення роботи із зверненнями громадян до селищної ради.

2.11. Виконання завдань передбачених Законом України «Про доступ до

публічної інформації».

2.12. За дорученням селищного голови селищної ради приймає участь у підготовці проведення сесій, президій, нарад та інших заходів, які проводяться селищною радою.

2.13. Дотримується трудової та виконавчої дисципліни, правил

внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством

України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, шляхом взаємодії із засобами масової інформації, організаціями політичних партій, громадськими об’єднаннями, релігійними громадами.

**3. ПРАВА**

Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням голови селищньої ради представляти селищну раду в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчого апарату.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади та

органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.4. Вносити на розгляд керівництва ради пропозиції з удосконалення

роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.5. Готувати інформаційні матеріали у межах своєї компетенції.

3.6. За дорученням селищного голови селищної ради брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, які відносяться до компетенції провідного спеціаліста.

3.7. Користуватись іншими правами, які гарантуються Конституцією

України та законодавством України.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Провідний спеціаліст зі зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями селищної ради несе відповідальність:

4.1. За несвоєчасне і неякісне виконання посадових обов’язків і завдань, передбачених посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. За порушення норм етики поведінки посадової особи органів

місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. За правопорушення, за завдання матеріальної шкоди – в межах,

визначених чинним адміністративним, цивільним законодавством та законодавством про працю України.

**5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1 Конституцію України, Законодавчі акти, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Кодекс законів про працю в України, Закони України в межах компетенції та інші;

5.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку;

5.3 Правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

5.4. Основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

**6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

На посаду провідногол спеціаліста зі зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями селищної ради призначається особа, яка має вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

**7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ’ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Провідний спеціаліст зі зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями селищної ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із:

- структурними підрозділами селищної ради;

- районною держадміністрацією, її структурними підрозділами;

- органами місцевого самоврядування ( старостинськими округами);

- підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності;

- засобами масової інформації;

- співпрацює з постійними комісіями селищної ради.