

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління
інформаційної політики та
зовнішніх відносин
Т. Хабібрахманова

«11» січня 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника начальника відділу «Прес-служба»

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу «Прес-служба» призначається на посаду і звільняється з посади директором департаменту «Адміністрація міського голови» за поданням начальника управління інформаційної політики та зовнішніх відносин відповідно до чинного законодавства.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу «Прес-служба».

1.3. Заступник начальника відділу виконує функції та здійснює повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником відділу.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування 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 3 років. Бажано досвід роботи у сфері ЗМІ.

1.5. У своїй роботі керується: Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; Положенням про департамент «Адміністрація міського голови», Положенням про управління інформаційної політики та зовнішніх відносин департаменту «Адміністрація міського голови», цим Положенням, інструкцією з діловодства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами ділового етикету, правилами охорони праці й протипожежної безпеки та іншими нормативно-правовими актами.

2. Завдання, обов'язки та повноваження заступника начальника відділу

2.1. Систематичний збір, обробка та підготовка інформації про роботу структурних підрозділів Львівської міської ради, районних адміністрацій та комунальних підприємств, підготовка новин міської ради.

2.2. Організація прес-конференцій керівників департаментів, управлінь міської ради та керівників комунальних підприємств.

2.3. Організація та проведення «круглих столів», брифінгів, виїздів.

2.4. Підготовка коментарів посадових осіб.

2.5. Допомога представникам засобів масової інформації в отриманні інформації, що стосується роботи департаментів, управлінь міської ради та роботи міських комунальних підприємств.

- 2.6. Систематичне відвідування засідань, нарад, сесій міської ради та інших заходів, які проводяться структурними підрозділами міської ради.
- 2.7. Підготовка відповідних матеріалів для ЗМІ.
- 2.8. Відслідковує матеріали засобів масової інформації з метою перевірки правильності відображення інформації, яка була надана.
- 2.9. Відслідковує інформацію у ЗМІ, яка може потребувати реакції органів місцевого самоврядування чи структурних підрозділів.
- 2.10. Бере участь у підготовці рекламно-інформаційних роликів про роботу, нові проекти міської ради та структурних підрозділів.
- 2.11. Здійснює співробітництво з іншими прес-службами інших міст.
- 2.12. Висвітлення робочих зустрічей представників органів місцевого самоврядування з іноземними делегаціями.
- 2.13. Долучається до організації культурно-просвітницьких заходів.
- 2.14. Частково здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед начальником відділу за виконання покладених на відділ завдань.
- 2.15. Частково організовує роботу та визначає міру відповідальності інших працівників відділу.

3. Права

- 3.1. Заступник начальника відділу має право проводити в установленому порядку запити до державних органів влади, структурних підрозділів міської ради, а також установ, підприємств, організацій, політичних партій та громадських об'єднань і отримувати інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.2. Здійснювати усні запити до посадових осіб структурних підрозділів міської ради та комунальних підприємств для оперативного отримання інформації у межах виконання посадових обов'язків.
- 3.3. Користуватися правами і пільгами, передбаченими чиним законодавством для працівників органів місцевого самоврядування.
- 3.4. Забезпечення належних умов для виконання службових обов'язків.
- 3.5. Приймати рішення в межах своєї компетенції.
- 3.6. Брати участь у нарадах, засіданнях комісій структурних підрозділів міської ради в межах своєї компетенції.
- 3.7. Вносити на розгляд керівництва «Прес-служби» пропозиції щодо покращання роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

4. Відповідальність

- 4.1. Заступник начальника відділу «Прес-служба» несе відповідальність за якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.
- 4.2. За дотримання норм етики поведінки службовця місцевого самоврядування та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу і службу в органах місцевого самоврядування.
- 4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.4. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Повинен знати

5.1. Заступник начальника відділу «Прес-служба» повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; Положення про департамент «Адміністрація міського голови», Положення про управління інформаційної політики та зовнішніх відносин департаменту «Адміністрація міського голови», це Положення, інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці й протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, державну мову.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. Заступник начальника відділу «Прес-служба» взаємодіє із всіма працівниками відділу, управління, департаменту, інших структурних підрозділів Львівської міської ради, отримує, обробляє та розповсюджує отриману інформацію.

6.2. Заступник начальника відділу «Прес-служба» готує та узгоджує з керівниками відповідних структурних підрозділів тексти відповідей на звернення та запити фізичних і юридичних осіб.

6.3. У разі відсутності начальника відділу «Прес-служба», заступник начальника відділу виконує його обов'язки.

6.4. У разі відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу «Прес-служба».

З інструкцією ознайомлений (а):

Дата

Підпис