

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління  
інформаційної політики та  
зовнішніх відносин  
Т. Хабібрахманова

«11» січня 2017 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу «Прес-служба»

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу «Прес-служба».

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років. Бажано досвід роботи у сфері ЗМІ.

1.4. 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 та обов'язки

2.1. Моніторинг львівських газет, інтернет-видань, місцевих теле- і радіоновинта повідомлення міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, директорів департаментів про критичні моменти у висвітленні роботи Львівської міської ради.

2.2. Здійснення заходів щодо реагування на критичні матеріали в ЗМІ у встановленому порядку.

2.3. Оновлення інформації на web-ресурсі міської ради.

2.4. Координація формування фотоархіву подій міської ради.

2.5. Координація формування відеоархіву подій міської ради.

2.6. Ведення архіву повідомлень відділу та робочих документів.

2.7. Ведення Єдиної бази обліку публічної інформації.

2.8. Ведення документації відділу та зберігання документів, які приходять на ознайомлення та виконання відділу.

2.9. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.10. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій.

2.11. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад.

2.12. Нагляд за пожежною безпекою та технікою відділу.

2.13. Участь у засіданнях робочих груп, комісій і інших органів міської ради.

2.14. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

### **3. Права**

3.1. Головний спеціаліст має право проводити 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 для оперативного отримання інформації у межах виконання посадових обов'язків.

3.3. Користуватися правами і пільгами, передбаченими чинним законодавством для працівників органів місцевого самоврядування.

3.4. Забезпечувати належні умови для виконання службових обов'язків.

3.5. Приймати рішення в межах своєї компетенції.

### **4. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст відділу 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.

### **5. Повинен знати**

5.1. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст відділу взаємодіє із всіма працівниками відділу, управління, департаменту, інших структурних підрозділів Львівської міської ради, отримує, обробляє та розповсюджує отриману інформацію.

6.2. Головний спеціаліст відділу повідомляє міського голову, заступників міського голову, секретаря ради, директорів департаментів про критичні моменти у висвітленні роботи Львівської міської ради.

6.3. Головний спеціаліст відділу готує та узгоджує з керівниками відповідних структурних підрозділів тексти відповідей на звернення та запити фізичних і юридичних осіб.

6.4. У разі відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу «Прес-служба». У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст, який підпорядковується заступнику начальника відділу.

З інструкцією ознайомлений (а):

Дата

Підпис

Зрешто А. Д.

16.01.2017р

