



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Спеціаліста 1-ої категорії відділу «Прес-служба»

### 1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст 1-ої категорії 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. Кваліфікаційні вимоги: базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра. 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. Систематичний збір та обробка 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.

### 3. Права

3.1. Спеціаліст 1-ої категорії має право здійснювати у встановленому 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. Забезпечення належних умов для виконання службових обов'язків.

3.5. Приймати рішення в межах своєї компетенції.

#### 4. Відповідальність

4.1. Спеціаліст 1-ої категорії 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

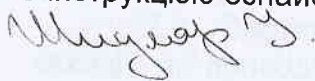
5.1. Спеціаліст 1-ої категорії відділу «Прес-служба» повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «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. Провідний спеціаліст відділу «Прес-служба» взаємодіє з усіма працівниками відділу.

6.2. На час відсутності спеціаліста 1-ої категорії його заміщає провідний спеціаліст відділу «Прес-служба».

З інструкцією ознайомлений (а):



Дата

17.01.2017

Підпис

