



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління  
інформаційної політики та  
зовнішніх відносин  
Т. Хабібрахманова

«11» серпня 2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста аналітично-інформаційного сектору відділу «Прес-служба»

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст аналітично-інформаційного сектору 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 завідувачу аналітично-інформаційного сектору 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. Прийом звернень від журналістів та організація коментарів посадових осіб міської ради протягом робочого дня.

2.2. Допомога представникам засобів масової інформації в отриманні інформації, що стосується роботи структурних підрозділів міської ради, міських комунальних підприємств та установ.

2.3. Організація теле- та радіоефірів за участю посадових осіб міської ради.

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

2.5. Формування, ведення та оновлення баз даних засобів масової інформації та посадових осіб міської ради.

### 3. Права

3.1. Головний спеціаліст аналітично-інформаційного сектору 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. Головний спеціаліст аналітично-інформаційного сектору 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 аналітично-інформаційного сектору 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 аналітично-інформаційного сектору взаємодіє з усіма працівниками відділу «Прес-служба».

6.2. У разі відсутності головного спеціаліста аналітично-інформаційного сектору його обов'язки виконує провідний спеціаліст сектору.

З інструкцією ознайомлений (а):

*Каш'єрук Т.*

Дата

*17.01.2017р.*

Підпис

*[Підпис]*