



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: mail@varashmtg.gov.ua

**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ**

**ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ
ВІДДІЛУ
ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ПОЛІТИКИ ТА
КОМУНІКАЦІЙ**

Зміст

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади	2
3	Основні посадові обов'язки	2
4	Права.....	4
5	Взаємовідносини	4
6	Умови служби.....	5



1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.
- 1.2 Посада – головний спеціаліст відділу інформаційної політики та комунікацій.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ інформаційної політики та комунікацій.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – начальник відділу інформаційної політики та комунікацій.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник відділу інформаційної політики та комунікацій.
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – перший заступник міського голови, начальник відділу інформаційної політики та комунікацій.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування (політологія, публічне управління, міжнародна інформація, психологія).
 - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3 Без вимог до стажу роботи.

2 Мета посади

- 2.1 Забезпечення ефективної взаємодії Вараської міської ради та її виконавчих органів із медіа для оприлюднення відомостей про їх діяльність, роз'яснення політики місцевої влади, інформування населення про напрямки та результати роботи міської ради та виконавчого комітету.

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Збирає, аналізує, обробляє інформацію про діяльність міського голови, Вараської міської ради та її виконавчих органів та оперативно подає її медіа, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.
- 3.2 Організовує оперативну взаємодію Вараської міської ради та її виконавчого комітету із медіа. Співробітництво з пресслужбами територіальних органів державної виконавчої влади, інших органів виконавчої влади, підприємств та установ міста.
- 3.3 Взаємодіє з суб'єктами інформаційних відносин з метою розповсюдження інформаційних, довідкових і пояснювальних друкованих, відео-, аудіо- та фотоматеріалів.
- 3.4 Забезпечує формування позитивного іміджу Вараської міської територіальної громади.
- 3.5 Організовує та сприяє проведенню прес-конференцій, брифінгів, прямих ефірів та інформаційних зустрічей керівників Вараської міської ради та її виконавчих органів.
- 3.6 Застосовує інструменти цифрового маркетингу (digital-marketing), у тому числі інтернет-реклами, для поширення інформації про діяльність міського голови, Вараської міської ради та її виконавчих органів.
- 3.7 Розповсюджує заяви, повідомлення, пресрелізи, роз'яснювальні та інформаційні матеріали тощо.
- 3.8 Забезпечує оперативне оприлюднення інформації про діяльність Вараської міської ради, підготовку для медіа інформаційних повідомлень (пресрелізів) про пленарні засідання міської ради та її виконавчого комітету; про діяльність управлінь та відділів міської ради.



- 3.9 Забезпечує інформаційними та аналітичними матеріалами офіційний вебсайт Вараської міської ради.
- 3.10 Наповнює інформаційними матеріалами сторінки Вараської міської ради у мережах Фейсбук, Інстаграм, Телеграм, Ютюб тощо.
- 3.11 Здійснює оперативне збирання та експрес-аналіз матеріалів національної і регіональної преси, українських і зарубіжних інформаційних агенцій, повідомлень в соціальних мережах, телебачення і радіомовлення, Інтернету, а також повідомлень, котрі надходять до Відділу.
- 3.12 Організовує у співпраці з виконавчими органами Вараської міської ради та її іншими структурними підрозділами розповсюдження довідкових видань, відео-, аудіо- та фотоматеріалів про роботу органів місцевого самоврядування.
- 3.13 Організовує для національних і регіональних медіа, виступи по радіо і телебаченню міського голови, його заступників, керівників виконавчих органів міської ради, інших працівників апарату, депутатів міської ради з актуальних питань територіальної громади.
- 3.14 Підтримує робочі контакти з головними редакторами газет та журналів, керівниками інтернет-видань, телерадіокомпаній, інформаційних агенцій, а також корпунктами медіа.
- 3.15 Готує інформаційні матеріали для медіа міста, регіону.
- 3.16 Бере участь в організації висвітлення заходів, що проводять органи місцевого самоврядування.
- 3.17 Бере участь у розробці проєктів рішень сесії Вараської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції Відділу.
- 3.18 Здійснює моніторинг громадсько-політичних настроїв мешканців з питань, віднесених до компетенції органів місцевого самоврядування, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції міському голові.
- 3.19 Забезпечує оприлюднення звітності перед територіальною громадою міста депутатів, керівників міської ради та її структурних підрозділів через медіа.
- 3.20 Бере участь у підготовці, формуванні та реалізації стратегії розвитку інформаційної політики Вараської міської ради.
- 3.21 Бере участь у розробці та виконання заходів, спрямованих на створення і підтримку позитивного іміджу Вараської міської територіальної громади, органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатського корпусу.
- 3.22 Бере участь у розробці бренду Вараської міської ради та Вараської міської територіальної громади в частині інформаційного та візуального втілення, а також популяризацією бренду «Вараська громада» у медіа, в соціальних каналах комунікацій та в Інтернеті.
- 3.23 Забезпечує взаємодію міської ради з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції.
- 3.24 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.25 Здійснює інші функції, що стосуються інформаційної політики в органах місцевого самоврядування, згідно з чинним законодавством України.



4 Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- 4.1 Запитувати і одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.2 У разі необхідності, за дорученням начальника Відділу, залучати до підготовки інформації управління, відділи і служби виконавчого комітету, інформаційні і наукові заклади, окремих спеціалістів, які працюють у державних та інших органах, установах, організаціях і на підприємствах, у медіа.
- 4.3 Брати участь у пленарних засіданнях Вараської міської ради, виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій Вараської міської ради, нарадах, семінарах, конференціях, «круглих столах», робочих групах, утворених Вараською міською радою, її виконавчими органами, міським головою та в інших заходах.
- 4.4 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 4.5 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.6 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про Відділ інформаційної політики та комунікацій, інформувати про це начальника Відділу.
- 4.7 Брати участь у нарадах з питань, що належать до компетенції Відділу, за участю керівників і спеціалістів органів місцевого самоврядування, організацій, підприємств, медіа.
- 4.8 Отримувати від керівників виконавчих органів інформацію для пресрелізів до заходів, що проводяться.
- 4.9 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.10 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.11 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.12 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.13 На соціальний і правовий захист.
- 4.14 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, медіа, об'єднання громадян.



6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації головного спеціаліста відділу інформаційної політики та комунікацій, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи головного спеціаліста відділу інформаційної політики та комунікацій, визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

