

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

_____ В. Прокопів
« ____ » _____ 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста
відділу забезпечення зв'язків з громадськістю
Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника
міського голови – секретаря Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу забезпечення зв'язків з громадськістю Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської рад (далі - головного спеціаліста) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду головного спеціаліста.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства праціоцок та соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України, Положенням про управління забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради та Положенням про відділ забезпечення зв'язків з громадськістю Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на нього завдань і обов'язків.

2.2. Виконує доручення та розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, начальника відділу та начальника управління.

2.3. За дорученням начальника відділу бере участь у засіданнях, нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

2.4. За дорученням начальника відділу, начальника управління здійснює попередній розгляд звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації (далі – ЗМІ) та депутатів Київської міської ради у межах компетенції відділу й готує проекти відповідей на них.

2.5. За дорученням начальника відділу забезпечує організацію та проведення прес-конференцій, зустрічей, брифінгів та інших заходів за участі ЗМІ.

2.6. Запрошує представників ЗМІ для участі у заходах, що проводяться Київською міською радою та проводить акредитацію журналістів і технічних працівників ЗМІ шляхом їхньої реєстрації на підставі офіційного подання.

2.7. Розміщує необхідну інформацію на офіційному веб-порталі Київської міської ради, на сторінках Київської міської ради у соціальних мережах та здійснює розсилку матеріалів для публікації ЗМІ, у межах компетенції відділу та управління.

2.8. Аналізує висвітлення заходів, пов'язаних з діяльністю Київської міської ради, в публікаціях друкованих ЗМІ, інтернет-виданнях, радіо та телебаченню.

2.9. За дорученням начальника відділу організовує підготовку довідкових, інформаційно – аналітичних матеріалів для участі депутатів та керівництва секретаріату Київської міської ради у нарадах, конференціях, семінарах та інших публічних заходах.

2.10. Готує прес-релізи, прес-анонси, фотоматеріали про діяльність Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та розповсюджує їх у ЗМІ.

2.11. Забезпечує організацію взаємодії депутатів та посадових осіб Київської міської ради зі ЗМІ та іншими представниками громадськості.

2.12. Здійснює ведення діловодства в інформаційно – телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системного електронного документообігу «Аскод».

2.13. Виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ у структурних підрозділах Київської міської ради.

3.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи управління.

3.4. Готувати інформаційні матеріали у межах своєї компетенції.

3.5. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах із питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від працівників відділу та структурних підрозділів Київської міської ради.

3.7. Користуватись іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які подаються начальнику відділу та начальнику управління.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.

4.4. За розголошення конфіденційної інформації.

4.5. За завдану секретаріату Київської міської ради матеріальну шкоду.

4.6. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

5.1. Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, Регламент Київської міської ради, інші підзаконні нормативно-правові акти; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та управління персоналом; основи комунікації органів державної влади та місцевого самоврядування зі ЗМІ та громадськістю; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом у державній службі та / або службі в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

Ознайомлений:

(_____)