

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу внутрішньої та інформаційної політики
Стрийської міської ради

1. Загальні положення

Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу внутрішньої та інформаційної політики Стрийської міської ради.

1.1. Начальник відділу внутрішньої та інформаційної політики Стрийської міської ради (далі – начальник) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає функції(посадові обов'язки) та ступінь відповідальності його працівників.

1.2. Забезпечує виконання заходів щодо організації роботи, спрямованої на прозорість та відкритість в діяльності органів місцевого самоврядування Стрийської міської ради. Є посадовою особою органу місцевого самоврядування, правовий статус якої визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.3. Безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови та міському голові.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету Стрийської міської ради, розпорядженнями міського голови, положенням про відділ, іншими нормативними документами.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Начальник призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно з законодавством.

2.2. На дану посаду призначається з вищою освітою (за фахом) не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою; знання та вміння в галузі експлуатації комп'ютерної техніки та офісного програмування; стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3. Завдання і обов'язки

3.1. Погоджує Положення і посадові інструкції працівників відділу.

3.2. Організовує роботу, по висвітленню роботи міської ради, виконавчого комітету та міського голови, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою міста.

3.3. Здійснює зв'язки з громадськістю через засоби масової інформації.

3.4. Інформує населення про роботу та прийняті рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи.

- 3.5. Аналізує вивчення громадської думки серед різних категорій населення, готує з цих питань узагальнення та пропозиції.
- 3.6. Забезпечує запити від представників ЗМІ щодо надання коментарів.
- 3.7. Сприяє ефективній взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян в межах функціональних обов'язків з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.8. Організовує прес-конференції, брифінги міського голови, його заступників, членів виконавчого комітету, керівників управлінь та відділів, комунальних підприємств.
- 3.9. Координує та контролює наповнення інтернет-сторінки міської ради.
- 3.10. Координує та контролює наповнення мережевих ресурсів.
- 3.11. Вдосконалює взаємодію органів виконавчої влади з громадою шляхом використання сучасних інформаційних технологій.
- 3.12. Надає відповідним органам державної влади пропозиції щодо відзначення успішних засобів масової інформації та окремих журналістів нагородами та відзнаками, застосовує інші форми заохочення.
- 3.8. Виконує інші завдання заступника міського голови, міського голови в межах наданих повноважень.

4. Права

Нальчик відділу користується основними правами посадової особи місцевого самоврядування, передбаченими Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами і, зокрема, має право:

- 4.1. Отримувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, брати участь у плануванні роботи міської ради.
- 4.3. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.5. Користуватися наявною матеріальною базою та засобами зв'язку міськвиконкому для здійснення своїх функціональних обов'язків та завдань.
- 4.6. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.
- 4.7. Залучати, за згодою керівників виконавчих органів Стрийської міської ради, спеціалістів з метою підготовки документів, а також для розроблення і здійснення заходів, які проводяться відповідно до покладених на нього завдань.
- 4.8. Інформувати заступника голови міської ради про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу необхідних матеріалів посадовими особами виконавчих органів Стрийської міської ради та підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

6. Взаємовідносини за посадою

6.1. Під час виконання службових обов'язків начальник взаємодіє з керівниками та спеціалістами виконавчих органів Стрийської міської ради та підконтрольних Стрийській міській раді комунальними підприємствами, установами, організаціями.

7. Відповідальність

Начальника несе відповідальність відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про засади запобігання і протидії корупції». Несе відповідальність за:

7.1. Порушення трудової дисципліни.

7.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань.

7.3. Бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав.

7.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця або обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.5. Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету міської ради та порушення правил з охорони праці та пожежної безпеки.

З посадовою інструкцією ознайомена:

_____.2021

Марта Стадник