ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**завідувача сектору з питань інформаційної політики**

**відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету**

**I.Загальні положення**

1. Начальник сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету здійснює експертне, аналітичне та організаційне забезпечення впровадження інформаційної політики міської ради, забезпечує системний аналіз процесів у сфері суспільно-політичних відносин, створює умови для удосконалення співпраці міської ради та її виконавчих органів із засобами масової інформації.

2. У свої роботі начальник сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, керуючому справами виконавчого комітету та міському голові.

3. На час відсутності начальника сектора з питань інформаційної політики (відпустка, хвороба, інші поважні причини) його обов`язки виконує головний спеціаліст сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету.

**II. Завдання та обов’язки**

1. Забезпечення прозорості та публічності в роботі Глухівської міської ради;

2. Здійснення інформаційного забезпечення діяльності міської ради, її органів, депутатів, пріоритетних напрямів роботи, проблем та досягнень жителів Глухівської міської ради;

3. Формування банку інформації з економічних, соціальних, культурних та інших питань всіх населених пунктів Глухівської міської ради;

4. Забезпечення спільно з іншими відділами підготовки матеріалів для доповідей, виступів, звітів міського голови як перед аудиторією, так і в засобах масової інформації;

5. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством України; рішеннями міської ради, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

6. Здійснює моніторинг, аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів на території міської ради;

7. Сприяє процесам розвитку цінностей громадянського суспільства, принципів гласності та прозорості у роботі органів місцевого самоврядування, впровадження нових методів і форм інформування населення, забезпечення права членів територіальної громади на інформацію, впровадження у сферу громадських відносин принципів законності, правопорядку та патріотизму;

8. Сприяє роботі ЗМІ;

9. Забезпечує взаємодію та координацію роботи з відділами, управліннями міської ради, різними дорадчими органами ради, організаціями, установами та підприємствами міста, органами самоорганізації населення;

10. Забезпечує інформування населення про діяльність ради, виконавчого комітету, постійних комісій міської ради, управлінь та відділів міської ради та її виконавчого комітету, тощо;

11. Забезпечує інформаційний супровід засідань, які проводяться у міській раді, запрошує представників засобів масової інформації;

12. Готує та розповсюджує прес-релізи та інформаційні матеріали з актуальних проблем життєдіяльності міської ради для подальшого їх розміщення у закордонних, загальнодержавних, обласних, районних та міських засобах масової інформації, у мережі Інтернет;

13. На підставі відповідних запитів представників ЗМІ, а також оперативно реагуючи на конкретну суспільно-політичну, економічну чи надзвичайну ситуацію як в цілому у державі, так і конкретно у громаді, організовує коментарі міського голови чи інших посадових осіб;.

14. При виконанні покладених на нього функцій співпрацює з національними, обласними, міськими, районними засобами масової інформації, депутатами обласної та районної ради, виконавчими органами влади, підприємствами, організаціями, установами, об’єднаннями громадян;

15. Координує роботу щодо наповнення та оперативного висвітлення на офіційному сайті міської ради, у соцмережах, у друкованих і електронних ЗМІ повідомлень, новин, оголошень, роз’яснень від усіх структурних підрозділів міської ради, навчальних закладів, комунальних закладів, установ та підприємств;

16. Готує і проводить пресконференції, брифінги, «круглі столи», організовує на прохання представників ЗМІ зустрічі з керівництвом та іншими спеціалістами, надає редакціям візуальні матеріали (фото і відео), за потреби супроводжує іногородніх журналістів територією Глухівської об’єднаної громади, висвітлює результати проведення громадських слухань, роботи громадських колегій, інших дорадчо-консультативних органів при міській раді та її виконавчих органах;

17. Забезпечує виконання вимог законодавства щодо доступу до публічної інформації в межах повноважень відділу;

18. Вивчає та аналізує громадську думки за допомогою систематичних соціологічних опитувань з метою адекватної реакції на потреби мешканців міської ради;

19. Забезпечення видання та розповсюдження суспільно-інформаційної продукції (буклети, брошури, банери, тощо);

20. Супроводжує у разі потреби при виконанні повноважень міського голову, заступників, секретаря міської ради та інших посадових осіб;

21. Виконує інші завдання за дорученням керівництва міської ради.

Начальник сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету зобов`язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, виконувати інші доручення міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, начальника відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету.

**III. Права**

Згідно закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» начальник сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету має право на:

1. Повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе;

2 Оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

3. Соціальний і правовий захист;

4. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов’язків;

5.Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри  щодо нього;

6. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**IV. Відповідальність**

Начальник сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету несе особисту відповідальність за:

неякісне та несвоєчасне виконання посадовихобов’язків та завдань;

якість, повноту та достовірність розробленихдокументів, складеної та наданої інформації;

бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчихорганів, обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, ЗаконівУкраїни «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу Законів про працю України та вимог цієї Інструкції;

розголошення конфіденційної та службової інформації;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту.

**V. Повинен знати**

При виконані своїх посадових обов`язків начальник сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету повинен знати Конституцію України, Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про об'єднання громадян», «Про політичні партії в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про інформацію» у межах, необхідних для виконання своїх посадових обов’язків, повноважень відділу; керується іншими актами законодавства, нормативними документами, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної та міської рад, що стосуються діяльності відділу, Положенням про відділ, правилами ділового етикету, регламентом роботи виконавчого комітету міської ради; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, діловодства, архівної справи, регламент роботи виконавчих органів міської ради, Кодекс етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, норми охорони праці, протипожежного захисту.

**VI. Кваліфікаційні вимоги**

Начальник сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2 років.

Вміння працювати з оргтехнікою, у межах необхідних для виконання своїх посадових обов’язків. Вільно володіти державною мовою. В своїй діяльності керуватись вимогами законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки.

**VII. Взаємовідносини (зв‛язки) за посадою**

Під час реалізації повноважень начальник сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету взаємодіє з: постійними комісіями міської ради, апаратом міської ради та її виконавчого комітету, управліннями та відділами міської ради, установами та організаціями міста, відповідними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, правоохоронними органами, засобами масової інформації, громадськими організаціями, міськими осередками політичних партій, іншими об’єднаннями громадян, громадянами.

**Начальник відділу з питань**

**інформаційної та правоохоронної**

**діяльності апарату Глухівської міської**

**ради та її виконавчого комітету Ірина ДЄДІЩЕВА**

З інструкцією ознайомлений(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_один примірник отримав(ла)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

ПОГОДЖЕНО

**Керуючий справами виконавчого**

**комітету Глухівської міської ради Лариса ГРОМАК**