

Повіска
7 03.06.24р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

С. Соломаха
Сергій СОЛОМАХА

« 01 » 03 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу інформаційної діяльності та комунікацій
Миргородської міської ради

1. Загальна інформація (загальні положення)

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		П'ята категорія
Посада	Начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій Миргородської міської ради	
Найменування структурного підрозділу	Відділ інформаційної діяльності та комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	Миргородський міський голова	
Посада керівника структурного підрозділу		
Керівник виконавчого органу	Миргородський міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керуючий справами виконавчого комітету Миргородської міської ради, Секретар Миргородської міської ради	

Начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій Миргородської міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Начальник відділу призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові.

На період тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини) виконання обов'язків начальника відділу покладається на головного спеціаліста цього відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

2. Мета посади

Організація ефективної інформаційної діяльності та комунікацій для забезпечення прозорості, відкритості та своєчасного інформування громадськості про діяльність Миргородської міської ради та її виконавчих органів, сприяння участі громадськості у формуванні місцевої політики та розвитку інформаційного простору громади.

3. Основні посадові обов'язки та завдання

1.	Здійснення загального керівництва та координація роботи відділу, розподіл обов'язків, контроль за їх виконанням.
2.	Координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами міської ради.
3.	Розроблення посадових інструкцій та положення про Відділ інформаційної діяльності та комунікацій Миргородської міської ради.
4.	Сприяння реалізації державної інформаційної політики на території Миргородської міської територіальної громади.
5.	Моніторинг суспільно-політичної ситуації в Миргородській міській територіальній громаді, настроїв населення, наявності суспільних проблем, які впливають на якість життя у територіальній громаді.
6.	Моніторингу проведення мирних зібрань, організація в установленому порядку разом із іншими структурними підрозділами міської ради розгляду вимог учасників зазначених акцій.
7.	Вивчення досвіду роботи органів місцевого самоврядування та медіа щодо інформування населення в інших громадах, впровадження найкращих практик.
8.	Аналіз оприлюднених медіа матеріалів, вивчення їх позицій, тенденцій та напрямків висвітлення питань, пов'язаних із діяльністю органів місцевого самоврядування, для своєчасного реагування на недостовірну інформацію.
9.	Оприлюднення публічної інформації, яка підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних.
10.	Забезпечення інформаційного супроводу заходів за участю міського голови, заступників, секретаря міської ради та керуючого справами.
11.	Підготовка проєктів рішень сесії міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.
12.	Узагальнення матеріалів та оформлення річного звіту міського голови.
13.	Залучення виконавчих органів міської ради до підготовки інформаційних матеріалів для медіа.
14.	Сприяння залученню представників національних меншин (спільнот) до процесу прийняття рішень, які стосуються їхніх прав та інтересів.
15.	Надання консультативної підтримки громадським об'єднанням національних меншин (спільнотам), національно-культурним товариствам в межах компетенції відділу.
16.	Вивчення релігійної ситуації та процесів, що відбуваються в релігійному середовищі.
17.	Надання консультативної та методичної допомоги релігійним організаціям, установам та громадянам з питань, що належать до компетенції відділу.
18.	Контроль за станом трудової та виконавської дисципліни у відділі та дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту.
19.	Участь у засіданнях постійних та тимчасових комісій ради, робочих групах, нарадах та інших заходах органу місцевого самоврядування при обговоренні питань, що стосуються компетенції відділу.
20.	Виконання доручень міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету.

4. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

1. Отримувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів та виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
3. Брати участь у конференціях, семінарах та інших заходах.
4. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.
5. Забезпечувати ділове листування з громадянами, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Відділу.
6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5. Відповідальність

1. За неякісне і несвоєчасне виконання завдань і посадових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем.
2. За порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.
3. За бездіяльність при виконанні своїх посадових обов'язків.
4. За розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.
6. За виконання покладених на відділ завдань, законність прийнятих ним рішень.

8. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю Україну, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, інші структурні підрозділи міської ради, медіа, фізичні особи.

9. Умови служби

1. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.
2. Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі виконавчого комітету Миргородської міської ради. Кабінет забезпечений необхідними для роботи засобами. Умови праці – оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.