

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядження голови
районної у місті ради
від 1 липня 2025 року № 131-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
інспектора відділу комунікацій та зв'язків з громадськістю виконкому
районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Інспектор відділу комунікацій та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (далі – Інспектор) призначається на посаду та звільняється з посади, згідно розпорядження голови районної у місті ради.

1.2. Інспектор підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу комунікацій та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради.

1.3. У своїй діяльності Інспектор керується Конституцією та законами України, указами Президента, постановами Верховної Ради, актами Кабінету Міністрів, рішеннями органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голови ради, а також цією посадовою інструкцією.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Забезпечує художню та технічну якість монтажу: з'єднання, обробку фрагментів, створених під час відеозйомки у єдиний формат фільму.

2.2. Здійснює синхронізацію зображення та звукового супроводу та створення монтажу між фрагментами.

2.3. Інспектор здійснює монтаж всіх звукових матеріалів (музики, шумів тощо).

2.4. Розробляє відеоматеріал про роботу виконкому районної у місті ради, вибір кращих фрагментів.

2.5. Сприяє реалізації державної політики у сфері взаємодії органів місцевого самоврядування та засобів масової комунікації.

2.6. Здійснює розробку бренду Саксаганської районної у місті ради в частині інформаційного та візуального висвітлення.

2.7. Інспектор бере участь у популяризації бренду у засобах масової інформації, в соціальних канал комунікації та в мережі «Інтернет».

2.8. Працює над створенням позитивного іміджу виконкому Саксаганської районної у місті ради.

2.9. Сприяє розвитку та впровадженню сучасних комп'ютерних інформаційних технологій.

2.10. Виконує комплекс робіт з монтажу телевізійних програм та відеороликів різного рівня складності.

- 2.11. Інспектор дотримується технічних нормативів, строків (deadline).
- 2.12. Перевіряє наявність всіх представлених матеріалів.
- 2.13. Запроваджує заходи для покращення художньо-технічної якості програм.
- 2.14. Інспектор застосовує різні інструменти цифрового маркетингу (digital-marketing).
- 2.15. Бере участь у впровадженні та функціонуванні системи управління якістю та інформаційної безпеки.
- 2.16. Готує пропозиції щодо вдосконалення існуючих та запровадження нових механізмів комунікації між органами місцевого самоврядування та інститутами громадянського суспільства.

III. Має право

- 3.1. За дорученням завідувача відділу комунікацій та зв'язків з громадськістю, керівництва виконкому районної у місті ради представляти інтереси виконкому районної у місті ради в підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, органах місцевого самоврядування вищого рівня та органах державної влади у межах своєї компетенції.
- 3.2. Отримувати необхідну інформацію та документи для виконання своїх обов'язків.
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, відповідно до його компетенції.

IV. Повинен знати

- 4.1. Інспектор повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян» та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність органів місцевого самоврядування; основи державної інформаційної політики, принципи комунікації з громадськістю; правила ділового етикету; вимоги до оформлення офіційних публікацій, створення новин, пресрелізів, інформаційних повідомлень; основи журналістики, публічних комунікацій, роботи з соціальними мережами; принципи створення контенту, фото- та відеозйомки, обробки медіафайлів, включаючи знання програм для відеомонтажу (зокрема Adobe Premiere Pro, DaVinci Resolve, Final Cut Pro, After Effects) та базові навички дизайну (Canva, Adobe Photoshop); правила охорони праці, техніки безпеки, ведення діловодства та документообігу.

V. Кваліфікаційні вимоги

- 5.1. На посаду Інспектора може бути призначена особа, яка має вищу передфахову освіту, без вимог до стажу, володіє державною мовою, має

розуміння основ ділового спілкування, медіаграмотності, або медіавиробництва.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА