

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядження голови
районної у місті ради
від 07.11.2025 № 226-р*

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

I. Загальні положення

1.1. Посаду головного спеціаліста відділу комунікацій та зв'язків з громадськістю виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст відділу) віднесено до VII категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи відділу і несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань, що стоять перед відділом.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбачено законодавством.

1.4. Призначення головного спеціаліста відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Головний спеціаліст відділу підпорядковується завідувачу відділу комунікацій та зв'язків з громадськістю виконкому Саксаганської районної у місті ради та підзвітний голові виконкому районної у місті ради.

1.6. Головний спеціаліст виконує обов'язки завідувача відділу за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.7. Головний спеціаліст відділу не має працівників у своєму підпорядкуванні.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Головний спеціаліст забезпечує ефективну комунікацію виконкому районної у місті ради з громадськістю.

2.2. Здійснює підготовку інформаційних матеріалів (новин, повідомлень, пресрелізів, постів для сторінок виконкому районної у місті ради у соціальних мережах).

2.3. Здійснює зйомку, монтаж та обробку відео- та аудіоматеріалів для висвітлення діяльності виконкому районної у місті ради.

2.4. Створює інформаційні, презентаційні та соціальні відеоролики.

2.5. Здійснює організацію та супровід публічних заходів (пресконференцій, брифінгів, зустрічей із громадянами), включаючи їх відеозапис.

2.6. Бере участь у розробці візуального стилю інформаційної продукції виконкому районної у місті ради.

2.7. Забезпечує відповідності створених матеріалів вимогам законодавства та етичним нормам.

2.8. Сприяє:

2.8.1 організації інтерв'ю у засобах масової інформації;

2.8.2 у виступах по радіо і телебаченню голови районної у місті ради, його заступників, керуючого справами виконкому, керівників та спеціалістів структурних підрозділів виконкому районної у місті ради з актуальних питань життєдіяльності району;

2.8.3 представникам засобів масової інформації (далі – ЗМІ) в отриманні інформації стосовно діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради, що стосується життєдіяльності району.

2.9. Надає інформацію керівникам структурних керівникам структурних підрозділів виконкому районної у місті ради про громадську думку, відображену в ЗМІ, для її врахування при плануванні ними своєї роботи.

2.10. Забезпечує:

2.10.1 формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які належать до компетенції відділу;

2.10.2 організацію та проведення інформаційних, просвітницьких та комунікаційних компаній, публічних заходів, з метою інформування населення щодо діяльності виконкому районної у місті ради;

2.10.3 постійний моніторинг настроїв населення, наявності суспільних проблем, які впливають на якість життя у громаді.

2.11. Здійснює пошук матеріалів, що супроводжують відео (аудіо, зображення, тексти).

2.12. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення висвітлення діяльності структурних підрозділів виконкому районної у місті ради на офіційному вебсайті та соціальних мереж.

2.13. Бере участь:

2.13.1 у підготовці та проведенні в громаді соціальних досліджень та вивчення громадської думки населення;

2.13.2 у проведенні робочих поїздок за участю керівництва виконкому районної у мсті ради з метою забезпечення інформаційного супроводу.

III. Має право

3.1. Користуватися правами, передбаченими законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положенням про відділ комунікацій та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією.

3.2. 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 в межах своєї компетенції.

3.3. Взаємодіяти із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

3.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу відповідно до його компетенції.

3.6. За погодженням керуючої справами виконкому районної у місті ради залучати фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Повинен знати

4.1. Головний спеціаліст повинен знати та керуватись в роботі Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу органів місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; постановами Верховної Ради України, іншими актами законодавства, які стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства, Положенням про відділ комунікацій та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради, цією посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, принципи комунікації з громадськістю, норми етики державного службовця та 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. Головний спеціаліст повинен мати повну вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА