

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ комунікацій та зв'язків з громадськістю**

1. Загальні положення

1.1 Положення про відділ комунікацій та зв'язків з громадськістю (далі - Положення) - нормативний акт, який визначає завдання, обов'язки, права, відповідальність і організацію роботи відділу комунікацій та зв'язків із громадськістю Глибоцької селищної ради (далі - Відділ).

1.2 Відділ не має статусу юридичної особи.

1.3 Відділ є структурним підрозділом Глибоцької селищної ради, утворюється селищною радою відповідно до вимог чинного законодавства, ліквідується або реорганізовується на підставі рішення Глибоцької селищної ради.

1.4 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади селищним головою.

1.5. На посаду начальника Відділу призначаються особи з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування, засобах масової інформації або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів не менше ніж 2 роки.

1.5.1 Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює роботу;
- розробляє посадові інструкції спеціаліста Відділу та подає на затвердження селищному голові;
- у межах компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до Відділу;
- за участю керівників селищної ради узагальнює практику роботи, вносить селищному голові пропозиції щодо її удосконалення.

1.6 Спеціаліст відділу здійснює свої функції на підставі Посадової інструкції затвердженої селищним головою.

1.7 Відділ підзвітний і підконтрольний Глибоцькій селищній раді, підпорядковується селищному голові.

1.8 Зміни та доповнення до Положення вносяться за пропозицією селищного голови рішенням селищної ради, після розгляду в постійних комісіях селищної ради.

1.9 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, використовує національні електронні інформаційні ресурси, популяризує позитивний досвід роботи та досягнення громади, сприяє

розвитку інформаційного суспільства, а також керується цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. Основні завдання та функції відділу комунікацій та зв'язків з громадськістю

2.1 Завданням Відділу є забезпечення прозорості та відкритості у діяльності органу місцевого самоврядування - Глибоцької селищної ради, висвітлення питань роботи селищного голови, селищної ради та її виконавчих органів, їх позиції з актуальних питань перед Глибоцькою територіальною громадою, подій та інформування про заходи, що відбуваються на її території.

2.2 Створення максимально простого та доступного спілкування громадян з органами місцевого самоврядування, юридичними особами, громадськими організаціями у режимі реального часу.

2.3 Реалізація державної політики у сфері комунікації з мешканцями території, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями за допомогою сучасних інструментів та національних інформаційних ресурсів.

2.4 Забезпечення інформованості жителів територіальної громади і зовнішніх аудиторій через ЗМІ й інші канали масових комунікацій про цілі та результати роботи Глибоцької селищної ради, ключові події та тенденції розвитку громади, а також інформування посадових осіб селищної ради про позицію громади, відображену в ЗМІ, як передумови формування сильної територіальної громади з ефективною системою управління.

3. Обов'язки відділу комунікацій та зв'язків з громадськістю

3.1 Представляє, в межах наданих йому повноважень відповідно до компетенції, інтереси селищної ради, її виконавчих органів та селищного голови.

3.2 Організовує і координує формування і виконання селищних програм, пов'язаних з комунікацією влади з громадою. Сприяє проведенню заходів щодо промоції та популяризації Глибоцької територіальної громади.

3.3 Бере участь та організовує зустрічі, наради, конференції, які направлені на розвиток та взаємодію між структурними підрозділами селищної ради та органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

3.4 Проводить освітні заходи із ознайомлення з сучасними методами та засобами комунікації між підрозділами Глибоцької селищної ради та жителями громади.

3.5 Бере участь у конкурсах, виставках, форумах, семінарах, вебінарах та інших заходах у сфері використання комунікаційних технологій та підвищення фаховості у зв'язках з громадськістю.

3.6 Забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, належне функціонування офіційного сайту Глибоцької селищної ради.

3.7 Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані

матеріалів, які інформують про роботу селищної ради, виконавчого комітету, його відділів, підприємств, установ, організацій на сайті селищної ради.

3.8 Визначає порядок та проводить моніторинг інформаційного наповнення розділів офіційного веб-сайту та про його результати інформує керівника, якому безпосередньо підпорядковується.

3.9 За потреби організовує прес-конференції та брифінги за участю селищного голови, його заступників, керівників підрозділів виконавчих органів селищної ради та інших представників органів місцевого самоврядування.

3.10 Для задоволення інформаційних потреб громадян сприяє представникам ЗМІ в отриманні інформації стосовно діяльності органів місцевого самоврядування та різних питань, що стосуються життєдіяльності громади.

3.11 Забезпечує підготовку для ЗМІ інформаційних повідомлень (прес-анонсів, прес-релізів, пост-релізів) про пленарні засідання селищної ради та її виконавчого комітету; рішення, прийняті селищною радою та її виконавчим комітетом; про діяльність управлінь, служб та відділів Глибоцької селищної ради, про процеси, тенденції та події, значимі для розвитку громади. Організовує їх розповсюдження серед ЗМІ та розміщення на офіційному сайті селищної ради.

3.12 Сприяє в організації інтерв'ю у друкованих ЗМІ, а також виступів по радіо і телебаченню селищного голови, його заступників, керівників виконавчих органів селищної ради, інших працівників апарату з актуальних питань соціально-економічного розвитку громади.

3.13 Встановлює та підтримує зв'язки із регіональними представниками центральних ЗМІ та інформаційних агентств, сприяє їм в отриманні інформації стосовно значимих для розвитку міста подій, тенденцій, процесів та у встановленні контактів із посадовими особами місцевого самоврядування.

3.14 Бере участь у проведенні засідань координаційних рад, нарад, вебінарів, комітетів та інших заходів, ініційованих та організованих селищним головою, його заступниками, керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, сприяє організації громадських слухань на територіях старостатів Глибоцької селищної територіальної громади, проведенню зустрічей з їх мешканцями, опитувань громадської думки.

3.15 Розробляє, публікує та розміщує на веб-ресурсах текстову та відеоінформацію про події на території громади; проводить відеозйомку та випуск промороликів чи відео-роликів про суспільно-значущі заходи в громаді, туристичну та економічну привабливість Глибоцької ТГ, розробляє презентаційні матеріали, банери, буклети тощо.

3.16 Збирає, обробляє та систематизує щорічні інформації сільських старост, керівників структурних підрозділів селищної ради, комунальних підприємств громади про виконану роботу за минулий рік та плани на наступний звітний період.

3.17 Виконує інші функції, що випливають з покладених на Відділ завдань.

4. Права Відділу

4.1 Одержувати від селищної ради, її виконавчих органів, підприємств, установ і організацій громади інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2 Представляти Глибоцьку селищну раду у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4.3 У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4 Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5 Брати участь у засіданнях, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених виконавчим комітетом, селищною радою і селищним головою, з питань, що належать до його компетенції.

5. Відповідальність

5.1 Працівники Відділу несуть відповідальність за невиконання повноважень, що покладаються на них згідно цього Положення та Посадових інструкцій, неправомірних дії чи бездіяльності в межах чинного законодавства.

5.2 За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Відділу притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6. Взаємодія

6.1.3 метою виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Відділу, доручень керівництва у межах своєї компетенції Відділ:

6.1.1 Взаємодіє з постійними комісіями, депутатами селищної ради, з працівниками виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності селищної ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.1.2 Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.