

Згідно норм ISO 9001:2000

Шифр
10.2

Виконавчий комітет Коростенської міської ради



ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
В.В. Москаленко

« _____ » _____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу інформаційно-консультативного забезпечення
виконавчого комітету Коростенської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		Шоста
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ інформаційно-консультативного забезпечення виконавчого комітету Коростенської міської ради	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник відділу	
Керівник виконавчого органу	Міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови	

2. Мета посади

Висвітлення інформації щодо діяльності виконавчого комітету Коростенської міської ради та міського голови на офіційному вебсайті Коростенської міської ради та інших офіційних сторінках Коростенської міської ради в соціальних мережах.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Розробка та підготовка візуалізації контенту для використання та розповсюдження на офіційних інформаційних платформах Коростенської міської ради.
2.	Підготовка текстів, виступів та вітань від міського голови до ювілеїв, державних та професійних свят.
3.	Здійснення фото- та відео фіксації заходів.
4.	Постійне оновлення інформації на офіційному вебсайті Коростенської міської ради з

Відділ інформаційно-консультативного забезпечення виконавчого комітету Коростенської міської ради
вул. Грушевського, 22, м. Коростень, 11501, тел./факс: (04142) 5-01-89,
e-mail: ikz@korosten-rada.gov.ua

Посадова інструкція головного спеціаліста

Сторінка 1 з 3

	питань, що входять до компетенції відділу.
5.	Ведення реєстру вхідної та вихідної документації, в тому числі опрацювання вхідних листів на офіційну електронну пошту відділу ikz@korosten-rada.gov.ua
6.	Здійснення прийому громадян, надання їм консультацій, розгляд їх письмових звернень.
7.	Здійснення комунікації на офіційних інформаційних платформах шляхом надання консультацій на запити та зауваження громадян.
8.	Співпраця з засобами масової інформації різних форм власності. Надання засобам масової інформації, засновниками (співзасновниками) яких є міська рада, організаційно-методичної, консультативної та інформаційної допомоги.
9.	Вивчення та аналіз досвіду роботи відділів та управлінь інших органів місцевого самоврядування для забезпечення та впровадження модернізації та розвитку інформаційних технологій виконавчому комітеті Коростенської міської ради та її структурних підрозділах.

4. Права

- отримувати від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Коростенської міської ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання покладених обов'язків,
- залучати до підготовки та узагальнення необхідних матеріалів працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Коростенської міської ради,
- представляти виконавчий комітет Коростенської міської ради в інших органах при розгляді питань, що належать до компетенції відділу,
- вносити пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення роботи відділу,
- інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, управління і відділи виконкому Коростенської міської ради, підприємства, установи та організації, фізичні особи-підприємці, фізичні особи та громадські організації.

6. Умови служби

1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра; бажано стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності; вільне володіння державною мовою; вміння працювати з комп'ютерною технікою та користуватись програмними засобами; знати чинне законодавство з питань діяльності органів самоврядування та органів виконавчої влади, інструкцію з діловодства, правила охорони

праці та протипожежної безпеки.

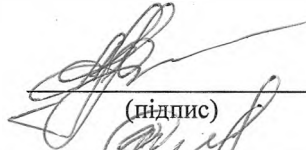
2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни виконавчого комітету Коростенської міської ради.

3. Забезпечувати якісне та своєчасне виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу.

4. На період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

Погоджено

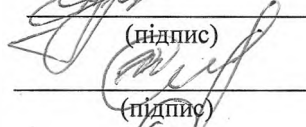
Начальник відділу


(підпис)

А.О.СЕМЕНЕНКО

_____ (дата)

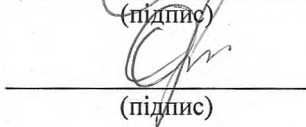
Заступник міського
голови


(підпис)

Н.М.ЧИЖЕВСЬКА

_____ (дата)

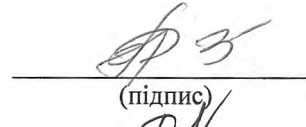
Керуючий справами
виконкому


(підпис)

А.В. ОХРИМЧУК

_____ (дата)

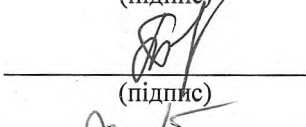
Начальник режимно-
секретної та кадрової
служби


(підпис)

Р.А. ІВАНОВА

_____ (дата)

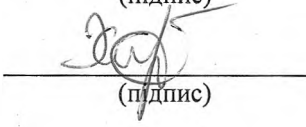
Начальник юридичного
відділу


(підпис)

Т.А. КАМІНСЬКА

_____ (дата)

Голова профспілки

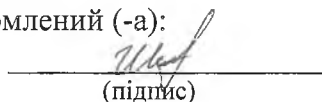

(підпис)

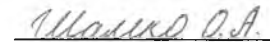
О.П. ХРАПІЙЧУК

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

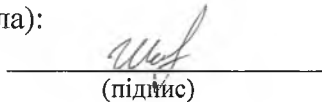
« 11 » 05 23 р.

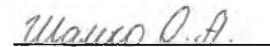

(підпис)



Посадову інструкцію отримав (-ла):

« 11 » 05 23 р.


(підпис)



Оригінал: Режимно-секретна та кадрова служба

Копії:

Начальник відділу

Головний спеціаліст