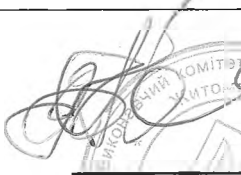


Згідно норм ISO 9001:2000

Шифр  
10.1

Виконавчий комітет Коростенської міської ради

  
**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Міський голова**  
**В.В. Москаленко**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу інформаційно-консультативного забезпечення**  
**виконавчого комітету Коростенської міської ради**

**1. Загальна інформація**

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

**2. Мета посади**

Забезпечення ефективного виконання покладених на відділ завдань щодо висвітлення інформації про 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. | Здійснення загального керівництва та координація роботи відділу, розподіл обов'язків між працівниками, контроль за виконанням завдань.  |
| 2. | Координація взаємозв'язків міського голови з громадськістю та підприємствами, установами, організаціями, надання інформації щодо заходів та важливих подій, які відбуваються в громаді, висвітлення діяльності міського голови                          |
| 3. | Контроль процесу інформаційного наповнення офіційного вебсайту Коростенської міської ради, соціальної мережі Фейсбук та інших офіційних сторінок Коростенської міської ради. Формує інформаційні плани щодо промоції міської ради у соціальних мережах. |
| 4. | Проведення моніторингу інформаційного простору громади та формування списку актуальних проблем, які потребують реагування. Реалізація та підвищення рівня   |

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 начальника відділу

|     |   |
|-----|---|
|     | поінформованості населення громади щодо діяльності виконавчого комітету Коростенської міської ради та структурних підрозділів.  |
| 5.  | Розроблення комунікаційних кампаній заходів, які реалізуються в рамках діяльності міської ради.   |
| 6.  | Співпраця з засобами масової інформації різних форм власності. Надання засобам масової інформації, засновниками (співзасновниками) яких є міська рада, організаційно-методичної, консультативної та інформаційної допомоги.   |
| 7.  | Підготовка, за участю структурних підрозділів виконавчого комітету Коростенської міської ради та комунальних підприємств, інформаційних матеріалів для міського голови.   |
| 8.  | Здійснення прийому громадян, надання консультації, розгляд письмових звернень. Контроль за підготовкою проектів відповідних рішень та відповідей згідно чинного законодавства за результатами розгляду звернень (запитів) громадян. Проекти документів або пропозицій, погоджуються безпосередньо з міським головою або заступником міського голови, який координує діяльність відділу. Висвітлює думку громадськості під час прийняття рішень міською радою. |
| 9.  | Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, інших проектів та матеріалів до них, які необхідні для вдосконалення роботи відділу.   |
| 10. | Підготовка інформації щодо проведення на території громади виборів органів місцевого самоврядування усіх рівнів.  |
| 11. | Виконання інших завдань керівництва виконавчого комітету в межах своєї компетенції.   |

#### 4. Права

- отримувати від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Коростенської міської ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань,
- залучати до підготовки та узагальнення необхідних матеріалів працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Коростенської міської ради,
- брати участь у роботі сесії міської ради, засіданнях виконавчого комітету, виносити пропозиції щодо поліпшення якості організації роботи відділу,
- представляти виконавчий комітет у інших органах при розгляді питань, що належать до компетенції відділу,
- контролювати працівників відділу щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, діючого законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, вимог регламенту роботи виконавчого комітету та Положення про відділ,
- інформувати міського голову у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходять за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань,
- має 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.

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 начальника відділу

## 6. Умови служби

1. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста; стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 3-х років; 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 головного спеціаліста виконує його обов'язки.

Погоджено

Заступник міського  
голови

Керуючий справами  
виконкому

Начальник режимно-  
секретної та кадрової  
служби

Начальник юридичного  
відділу

Голова профспілки



(підпис)

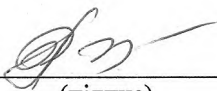
Н.М.ЧИЖЕВСЬКА

\_\_\_\_\_ (дата)

(підпис)

А.В. ОХРИМЧУК

\_\_\_\_\_ (дата)



(підпис)

Р.А. ІВАНОВА

\_\_\_\_\_ (дата)

(підпис)

Т.А. КАМІНСЬКА

\_\_\_\_\_ (дата)

(підпис)

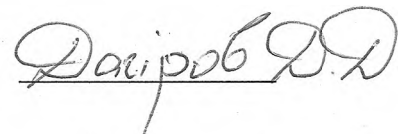
О.П. ХРАПІЙЧУК

\_\_\_\_\_ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

« 19 » 05 23 р.

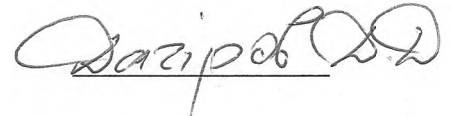
(підпис)



Посадову інструкцію отримав (-ла):

« 19 » 05 23 р.

(підпис)



Оригінал: Режимно-секретна та кадрова служба

Начальник відділу