Додаток 10

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної ради

25.01.2021 № 8/01-02

**Посадова інструкція**

**прес-секретаря**

1.Загальна частина

Прес-секретар входить до виконавчого апарату районної ради та безпосередньо підпорядкований голові районної ради. Призначається та звільняється на посаду розпорядженням голови районної ради.

2.Завдання та обов’язки

1. Прес-секретар:
2. готує відповідні матеріали для офіційного сайту районної ради та ЗМІ;
3. доводить до відома громадськості зміст протоколів сесій, рішень районної ради, рекомендацій та протоколів постійних комісій районної ради, протоколів та рішень президії районної ради, розпоряджень голови (заступника голови) районної ради та інше;
4. забезпечує гласність у роботі виконавчого апарату районної ради;
5. забезпечує контакти з відповідними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, комунальними підприємства, організаціями, закладами, громадськістю;
6. проводить переговори щодо контактів з представниками ЗМІ, радіо та телебачення;
7. готовить доповіді, довідки та інші матеріали для виступів керівництва районної ради, вітальні листівки;
8. інформує керівництво районної ради про проведення заходівна території району з нагоди відзначення державних свят та місцевих заходів;
9. забезпечує прозорість та відкритість у діяльності районної ради та її органів, висвітлення питань роботи постійних комісій, сесій, президії та інших органів районної ради;
10. забезпечує зв’язки з громадськістю, релігійними громадами, здійснює співробітництво з органами місцевого самоврядування району;
11. відповідає за забезпечення роботи приймальні голови районної ради та заступника голови районної ради;
12. організовує та забезпечує в межах компетенції проведення прес-конференцій, брифінгів, «круглих столів», зустрічей, готовить інтерв’ю, забезпечує підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для їх проведення;
13. відповідає за збір, обробку та аналіз місцевої преси, подання аналітичних матеріалів керівництву районної ради, керівникам структурних підрозділів районної ради.

**3.Має право**

 1.Прес-секретар користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

 2.Прес-секретар має право:

 1) отримувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

 2) на оплату праці, залежно від посади, які він займає;

 3) на соціальний і правовий захист;

 4) захищати свої законні права та інтереси у порядку встановленому чинним законодавством України.

**4.Повинен знати.**

 Прес-секретар повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про інформацію» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, щодо форм та методів роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства районної ради, основи психології, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп’ютері.

**5.Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

 При виконанні покладених завдань та обов’язків прес-секретар співпрацює з працівниками виконавчого апарату районної ради, патронатною службою керівництва районної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами,органами місцевого самоврядування, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

**6.Кваліфікаційні вимоги.**

 Повна вища освіта не нижче магістра, спеціаліста відповідного кваліфікаційного спрямування, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

 У разі відсутності прес-секретаря виконує обов’язки головний спеціаліст відділу з питань освіти, науки, культури, молоді, спорту та медицини.

Павлова-Багрійчук