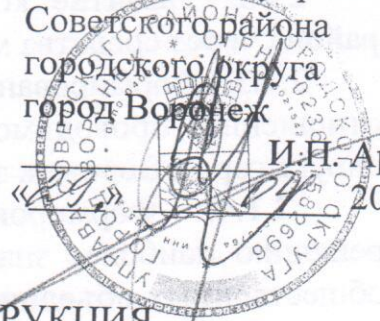


УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель управы
Советского района
городского округа
город Воронеж

И.Н. Аристов

2015



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

консультанта по связям с общественностью
и работе с общественными организациями
управы Советского района городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Консультант по связям с общественностью и работе с общественными организациями замещает должность ведущей группы должностей муниципальной службы в управе Советского района городского округа город Воронеж.

1.2. Консультант по связям с общественностью и работе с общественными организациями назначается на должность и освобождается от должности руководителем управы района в установленном порядке.

1.3. Консультант по связям с общественностью и работе с общественными организациями подчиняется непосредственно руководителю управы района городского округа город Воронеж.

1.4. В период временного отсутствия консультанта по связям с общественностью и работе с общественными организациями его обязанности выполняет сотрудник управы, назначаемый руководителем управы.

1.5. Консультант по связям с общественностью и работе с общественными организациями руководствуется в своей практической деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, Положением об управе Советского района городского округа город Воронеж, распорядительными документами управы района и настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами консультанта по связям с общественностью и работе с общественными организациями являются:

2.1.1. Оперативное информирование руководителя управы Советского района городского округа город Воронеж, руководителей структурных подразделений управы района о состоянии общественного мнения, комментариях и откликах в средствах массовой информации на деятельность

управы района и курируемых ею муниципальных предприятий и учреждений.

2.1.2. Развитие конструктивного диалога управы района с жителями района через средства массовой информации.

2.1.3. Формирование позитивного общественного мнения населения в отношении проводимой органами местного самоуправления городского округа город Воронеж экономической и социальной политики.

2.1.4. Формирование общественного мнения, способствующего решению наиболее значимых проблем жизни района и города с помощью общественных объединений, политических партий, национальных диаспор и религиозных организаций.

2.1.5. Обеспечение конструктивного диалога власти и общества, широкого участия общественности в разработке и осуществлении городских и районных программ.

2.2. Для решения основных задач консультант по связям с общественностью и работе с общественными организациями обязан:

2.2.1. Выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные ст.12 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.2. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и установленные ст.13, ст.14 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.3. Разрабатывать концепцию информационной политики управы района.

2.2.4. Оперативно распространять через средства массовой информации официальную информацию о деятельности управы Советского района.

2.2.5. Проводить анализ освещения в средствах массовой информации деятельности управы и оперативно информировать руководителя управы, руководителей структурных подразделений о публикациях в средствах массовой информации по кругу вопросов, относящихся к их компетенции.

2.2.6. Организовывать разъяснительную работу среди населения района с целью доведения позиции управы по важнейшим проблемам развития района и города, о ходе реализации целевых муниципальных программ на территории района и другим.

2.2.7. По поручению руководителя управы района представлять управу Советского района городского округа город Воронеж в работе со средствами массовой информации, во взаимоотношениях с предприятиями, учреждениями и организациями.

2.2.8. Планировать, организовывать и проводить пресс-конференции, брифинги, интервью руководителей структурных подразделений управы района, осуществлять подготовку отчетов о деятельности управы района.

2.2.9. Участвовать в подготовке публичных выступлений руководителя управы района, заместителей руководителя управы района, руководителя аппарата управы района, руководителей структурных подразделений и их публикаций в средствах массовой информации, в том числе ответов на

материалы в средствах массовой информации, касающиеся деятельности управы района.

2.2.10. Разрабатывать проекты распорядительных документов управы района по вопросам, относящимся к его компетенции.

2.2.11. Организовывать проведение акций, направленных на формирование активной гражданской позиции жителей района, привлечение их к участию в развитии местного самоуправления, и для выявления оценки отношения населения к деятельности управы района.

2.2.12. Представлять информационные материалы о деятельности управы района в управление информации администрации городского округа г.Воронеж и средства массовой информации.

2.2.13. Участвовать в создании презентаций, видеофильмов, выпуске книг, информационных, справочных и других изданий о районе.

2.2.14. Принимать участие в оперативных служебных совещаниях руководителя управы, периодически осуществлять подготовку аналитических материалов по вопросам деятельности управы, требующих наиболее внимательного рассмотрения с точки зрения общественной значимости вопроса.

2.2.15. Осуществлять подготовку предложений по составлению бюджетной сметы расходов управы района для информационного сопровождения деятельности управы района.

2.2.16. Осуществлять сбор, систематизацию и хранение печатных публикаций, аудио- и видеоматериалов, опубликованных в средствах массовой информации и освещающих деятельность управы района.

2.2.17. Обеспечивать руководителя управы района; заместителя руководителя управы района по жилищно-коммунальному хозяйству, экономике и предпринимательству; заместителя руководителя управы района по благоустройству, капитальному ремонту и текущему содержанию улично-дорожной сети; заместителя руководителя управы по социальным вопросам и работе с микрорайонами; руководителя аппарата управы района, необходимыми информационно-справочными материалами, докладами, аналитическими записками о деятельности управы и отдельных структурных подразделений.

2.2.18. Вести и постоянно обновлять базу данных "Памятные даты", включающие в себя профессиональные празднования и дни рождений руководителей органов управления, предприятий и организаций города.

2.2.19. Осуществлять подготовку текстов поздравительных адресов и приветственных речей к юбилейным датам согласно базе данных "Памятные даты", а также ко дням рождений руководителей областных, городских и районных структур.

2.2.20. Обеспечивать взаимодействие управы района с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями.

2.2.21. Создавать и постоянно пополнять базы данных о деятельности общественных объединений на территории Советского района городского округа город Воронеж.

2.2.22. По мере необходимости организовывать встречи руководителей и представителей общественных и религиозных объединений, политических партий с руководителями структурных подразделений управы района.

2.2.23. Участвовать в рассмотрении обращений граждан и общественных и религиозных объединений, политических партий в управу района, разрабатывать предложения по их реализации, осуществлять в установленном порядке подготовку ответов на эти обращения.

2.2.24. Оказывать консультативную, организационную и методическую помощь общественным и религиозным объединениям.

2.2.25. Оказывать содействие в проведении мероприятий, организуемых общественными объединениями.

2.2.26. Обеспечивать сохранность персональных данных и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.

2.2.27. Соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка и распорядительные документы управы района.

2.2.28. Организовывать привлечение коммерческих и некоммерческих организаций, общественных организаций к участию в социально-экономическом развитии района.

2.2.29. Принимать участие в проведении общегородских праздников, субботников и других массовых мероприятий в районе.

2.2.30. Выполнять иные поручения руководителя управы района, руководителя аппарата управы района в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами городского округа город Воронеж и распорядительными документами управы района.

3. Права

Для решения поставленных задач консультант руководителя по связям с общественностью и работе с общественными организациями имеет следующие права:

3.1. Права, предусмотренные ст.11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Разрабатывать и представлять на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

3.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений управы, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, иных предприятий, учреждений и организаций (по согласованию) информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на управу района, передавать указанным предприятиям, учреждениям, организациям информацию в установленном порядке по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Взаимодействовать с территориальными службами федеральных органов власти.

3.5. Использовать в своей работе имущество, переданное управе района в оперативное управление.

3.6. Вносить предложения, давать рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию, на рассмотрение руководителю управы, его заместителям, руководителю аппарата управы, руководителям структурных подразделений управы.

3.7. Проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей других структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, организаций по вопросам, входящим в его компетенцию управы района.

3.8. Вести договорную работу в пределах предоставленных полномочий.

4. Ответственность

Консультант по связям с общественностью и работе с общественными организациями несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него задач и обязанностей, несоблюдение требований законодательства РФ, распорядительных документов управы района по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность консультанта по связям с общественностью и работе с общественными организациями назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной службы или государственной службы – не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, обладающее знанием законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования городского округа город Воронеж, основ управления персоналом, информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления; наличием профессиональных знаний и навыков: планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки

подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами и других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

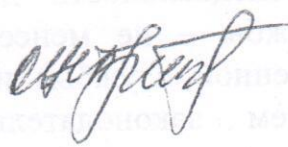
5.2. Консультант руководителя должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности; знанием основ государственного и муниципального управления; Устава городского округа город Воронеж; знанием нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность; Правил внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж; Правил служебной этики; правил документооборота и работы со служебной информацией; инструкций по работе с документами в органе местного самоуправления; норм охраны труда и противопожарной защиты; навыками владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами); навыками владения официально-деловым стилем современного русского языка; саморазвития и организации личного труда, планирования рабочего времени, коммуникативными навыками.

Руководитель аппарата
управы района

 Е.Б. Жигулина

Согласовано:

Начальник правового отдела

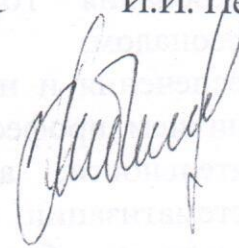
 О.Н. Проскурникова

Начальник
организационно-контрольного отдела

 И.И. Первых

Ознакомлен:

Консультант по связям с общественностью
и работе с общественными организациями



ПЕРЕЧЕНЬ

примерных вопросов для проведения конкурса на замещение должности консультанта по связям с общественностью и работе с общественными организациями управы Советского района городского округа город Воронеж в форме собеседования

I. Знание основных положений федерального законодательства, нормативно-правовых актов городского округа город Воронеж, Воронежской области.

1. Устав городского округа город Воронеж:

- экономическая основа местного самоуправления;
- состав муниципальной собственности городского округа город Воронеж;
- бюджетное устройство: доходная и расходная части;

2. Положение об управе Советского района городского округа город Воронеж. Полномочия управы района.

3. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области»:

- должность муниципальной службы: понятие, типология;
- муниципальная служба, муниципальный служащий: понятия;
- основные принципы муниципальной службы;
- права, обязанности, гарантии для муниципальных служащих;
- ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, ответственность муниципального служащего;
- конфликт интересов при прохождении муниципальной службы и способы его урегулирования.

4. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ», порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.

5. Основные положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского округа город Воронеж.

II. Вопросы, непосредственно связанные со сферой деятельности.

1. Должностная инструкция. Основные задачи и обязанности.

2. Каким образом осуществляется проведение акций, направленных на формирование активной гражданской позиции жителей района, привлечение их к участию в развитии местного самоуправления и для выявления оценки отношения населения к деятельности управы района.

3. В чем заключается организация разъяснительной работы среди населения района с целью доведения позиции управы по важнейшим проблемам развития района и города.

4. Как обеспечивается сохранность персональных данных и защита этих сведений от несанкционированного доступа.

Руководитель аппарата управы района

Е.Б.Жигулина