

Согласовано:

заместитель главы Советского района



Кочурова Ю.А.

«10» 01 2025 год

Утверждаю:

глава Советского района



Буренков Е.И.

«10» 01 2025 год



**Должностная инструкция № 138/2025
заместителю начальника отдела по связям с общественностью и населением
администрации Советского района**

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района (далее - муниципальный служащий) замещает по перечню должностей муниципальной службы в администрации Советского района должность ведущей группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель».

1.2. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района.

1.3. Муниципальный служащий назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Советского района.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя начальника отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу.

2.2. Муниципальный служащий должен знать:

- 2.2.1. основные положения Конституции Российской Федерации;
- 2.2.2. законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, по вопросам регулирования инвестиционной деятельности, а также регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 2.2.3. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 2.2.4. Устав Советского района;
- 2.2.5. муниципальные правовые акты Советского района, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
- 2.2.6. правила ведения деловых переговоров;
- 2.2.7. правила деловой этики;
- 2.2.8. порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);
- 2.2.9. основы делопроизводства;
- 2.2.10. формы и методы работы со средствами массовой информации;
- 2.2.11. правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.12. регламент администрации Советского района;
- 2.2.13. инструкцию по делопроизводству;
- 2.2.14. правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 2.3.15. понятие референтной группы;
- 2.3.16. модели связи с общественностью;
- 2.3.17. особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления;
- 2.3.18. особенности коммуникации в социальных сетях;

- 2.3.19. теоретические основы антикризисной коммуникации органов публичной власти;
- 2.3.20. формы и методы работы со средствами массовой информации.
- 2.3. Муниципальный служащий должен уметь:
- 2.3.1. определять и разрабатывать стратегию развития курируемой отрасли, обеспечивать реализацию данной стратегии;
- 2.3.2. разрабатывать комплексные программы развития отрасли (отраслей) структурного подразделения и анализировать состояние выполнения этих программ;
- 2.3.3. эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт;
- 2.3.4. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;
- 2.3.5. прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные;
- 2.3.6. эффективно планировать свое рабочее время;
- 2.3.7. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и осуществлять своевременный контроль их выполнения;
- 2.3.8. пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;
- 2.3.9. работать с входящими, исходящими и внутренними документами;
- 2.3.10. эффективно управлять процессами подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 2.3.11. вести деловые переговоры, публично выступать;
- 2.3.12. владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными обеспечениями, Internet и электронной почтой;
- 2.3.13. владеть навыками работы в социальных сетях и мессенджерах, в том числе копирайтинга, дизайна, производства мультимедиа, аналитики социальных сетей и продвижения контента;
- 2.4.14. проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;
- 2.4.15. анализировать большой объем информации;
- 2.4.16. применять методы проверки и оценки достоверности информации;
- 2.4.17. расставлять акценты на значимых деталях в итоговом материале;
- 2.4.18. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и осуществлять своевременный контроль их выполнения.

3. Должностные обязанности, права, ограничения и запреты, ответственность

- 3.1. Муниципальный служащий выполняет следующие функции:
- 3.1.1. является ответственным за работу в системе «Инцидент менеджмент» специализированного пункта муниципального центра управления Советского района (далее - МЦУ), созданного для обеспечения деятельности администрации Советского района при реализации функций мониторинга и координации обработки обращений и сообщений граждан, объединений граждан или организаций, оценки анализа и прогнозирования ситуации, стратегического, текущего и оперативного планирования, мониторинга и контроля управленческих решений:
- 3.1.1.1. осуществляет функции координатора в системе «Инцидент менеджмент»;
- 3.1.1.2. анализирует поступающие обращения, сообщения граждан и организаций через систему «Инцидент менеджмент», выявляет причины и факторы роста количества обращений;
- 3.1.1.3. обеспечивает своевременный анализ, составление и предоставление информации по обращениям граждан и организаций в части системы «Инцидент менеджмент»;
- 3.1.2. обеспечивает сбор и обобщение информации по органам администрации Советского

района, администрациям городских и сельского поселений в границах Советского района по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в целях обеспечения информационного взаимодействия администрации Советского района с исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и объединениями муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

3.1.3. осуществляет консультативную, методическую помощь органам местного самоуправления городских и сельского поселений в границах Советского района по вопросам территориального общественного самоуправления;

3.1.4. обеспечивает выполнение организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению публичных слушаний в Советском районе, назначенных главой Советского района;

3.1.5. принимает участие в совещаниях, заседаниях советов, комиссий, рабочих групп, проводимых органами местного самоуправления на территории Советского района по вопросам, относящимся к компетенции отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района (далее – отдел);

3.1.6. обеспечивает ведение установленной отчетности по состоянию местного самоуправления на территории Советского района;

3.1.7. осуществляет подготовку информационных справок, протоколов и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.1.8. обеспечивает составление протоколов встреч главы Советского района с трудовыми коллективами, инициативными группами граждан, а также зальных встреч с населением, проводимых на территории Советского района;

3.1.9. обеспечивает ведение делопроизводства в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, организует формирование, хранение и учет дел документов постоянного и временного хранения до момента их передачи в архив, согласно Инструкции по делопроизводству администрации Советского района;

3.1.10. принимает участие в мероприятиях по подготовке к проведению выборов на территории Советского района;

3.1.11. осуществляет мониторинг информационных поводов о деятельности органов местного самоуправления Советского района в социальных сетях, сайтах и других информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.12. обеспечивает подготовку и размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления Советского района и на официальных аккаунтах администрации Советского района в социальных сетях, относящимся к компетенции отдела;

3.1.13. осуществляет оперативное информирование заместителей главы Советского района, руководителей органов администрации Советского района о результатах проведенного мониторинга;

3.1.14. обеспечивает выполнение организационно-технических мероприятий по подготовке заседаний и совещаний, организуемых заместителем главы Советского района;

3.1.15. осуществляет контроль исполнения поручений заместителя главы Советского района;

3.1.16. проводит информационно-просветительную работу с населением по вопросам развития местного самоуправления;

3.1.17. осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района;

3.1.18. осуществляет наполнение аналитической панели Ситуационный центр Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа – Югры в порядке и по направлениям, утвержденным муниципальным правовым актом администрации Советского района, в пределах своей компетенции, а также обеспечивает своевременную актуализацию информации;

- 3.1.19. участвует в проектной деятельности Советского района;
- 3.1.20. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;
- 3.1.21. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- 3.1.22. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;
- 3.1.23. осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;
- 3.1.24. исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.

3.2. Муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей имеет права, несет обязанности, соблюдает ограничения и запреты в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, администрации Советского района.

3.3. Муниципальный служащий несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Согласовано:

начальник отдела муниципальной службы
администрации Советского района

Т.П. Скок

исполнитель:

ведущий специалист отдела муниципальной службы
администрации Советского района

О.В. Раскостова