Должностная инструкция по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, референта отдела по взаимодействию со СМИ администрации города Тулы

1.Общие положения

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта отдела по взаимодействию со СМИ администрации города Тулы.

 1.2. Должность референта отдела по взаимодействию со СМИ администрации города Тулы (далее референт отдела) является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.

1.3. Референт отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством.

1.4. Референт отдела в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», законами Тульской области, Уставом муниципального образования город Тула, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями и поручениями главы администрации города Тулы, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Референт отдела работает под непосредственным руководством начальника отдела по взаимодействию со СМИ администрации города Тулы. 1.6. Референт отдела осуществляет свою деятельность на основании Положения об отделе по взаимодействию со СМИ администрации города Тулы и настоящей инструкции.

 1.7. В случае временного отсутствия референта отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности распределяются между остальными референтами отдела по взаимодействию со СМИ администрации города Тулы.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования

2.1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта отдела должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула.

2.2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта отдела должен знать:

 - Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

- Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования город Тула; - законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

 - положение об отделе по взаимодействию со СМИ администрации города Тулы; - Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»; - правила внутреннего трудового распорядка;

- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

- основы государственного и муниципального управления;

 - документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Тула по профилю деятельности;

 - правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий; - программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

 - правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратное и программное обеспечения;

 - возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

 - общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта отдела должен иметь навыки:

- эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;

 - организации личного труда и планирования рабочего времени;

 - аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

 - систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

 - коммуникативности и умения строить межличностные отношения; организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;

 - ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

 - организации личного труда и планирования рабочего времени;

 - сбора, обработки и анализа информации;

 - владения оргтехникой и средствами коммуникации;

 - системного подхода в решении поставленных задач;

 - принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

 - работы с документами и служебной информацией;

- публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;

 - стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

 - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

3. Обязанности

3.1. Референт отдела обязан:

 - готовить информационные материалы для СМИ, качественно и своевременно выполнять задачи и функции, возложенные на отдел по взаимодействию со СМИ;

- организовывать пресс-конференции, пресс-подходы по вопросам работы администрации города Тулы; осуществлять предпечатную подготовку (корректировку) макетов информационных брошюр, буклетов, листовок, информационных вестников;

- готовить пресс-релизы и пост-релизы по мероприятиям, проводимым подразделениями администрации города Тулы; осуществлять подготовку и обработку информации в рамках узконаправленных проектов администрации города Тулы;

 - готовить документацию для проведения аукционов на работу со средствами массовой информации;

 - готовить оперативные комментарии в СМИ на готовящиеся публикации, касающиеся работы администрации города Тулы;

- проводить мониторинг обращений граждан через СМИ города Тулы;

- оказывать содействие в работе журналистов на мероприятиях, проводимых администрацией города Тулы;

- осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула.

4. Права

4.1. Референт отдела имеет право: запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы и организаций всех форм собственности информацию и материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей;

 - участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых в администрации города Тулы;

 - пользоваться информационными базами данных администрации города Тулы и другими сетевыми ресурсами, использовать системы связи и коммуникации;

 - готовить и участвовать в разработке проектов нормативных правовых документов, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Референт отдела имеет иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула.

5. Ответственность

 5.1. Референт отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.3. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.

5.4. Референт отдела несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.