

## **ПРОЕКТ ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ головного спеціаліста зі забезпечення зв'язків із засобами масової інформації та/або прес-секретаря апеляційного суду**

### **1. Загальні положення**

Посадова інструкція головного спеціаліста із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації та/або прес-секретаря визначає обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та межі відповідальності особи, яка займає посаду головного спеціаліста зі забезпечення зв'язків із засобами масової інформації та/або прес-секретаря апеляційного суду.

Правовий статус головного спеціаліста із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретаря визначається Законом України “Про державну службу”, Положенням про прес-службу апеляційного суду, Положенням про апарат суду та цією посадовою інструкцією з урахуванням особливостей патронатної служби чи державної служби.

Головний спеціаліст із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретар призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства та/або законодавства України про державну службу.

Застосування заходів заохочення та дисциплінарного стягнення до головного спеціаліста із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретаря здійснюється керівником апарату суду за поданням керівника прес-служби.

З урахуванням вимог ЗУ «Про державну службу» до патронатної служби чи державної служби на посаду головного спеціаліста із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретаря призначається особа, яка:

- вільно володіє державною мовою;
- має вищу освіту в галузі (галузях) знань “Журналістика та інформація”, “Соціально-політичні науки”, “Право” за спеціальністю (спеціальностями): журналістика, зв'язки з громадськістю, видавничча справа та редагування, міжнародні комунікації, міжнародна інформація, соціологія, політологія, право;
- має необхідні професійні знання, уміння, навички, ділові та особисті якості.

У своїй роботі головний спеціаліст із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретар керується законодавством України, Положенням про прес-службу апеляційного суду та цією посадовою інструкцією.

### **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретар виконує обов'язки, визначені цією посадовою інструкцією, а також інші відповідно до посадових інструкцій та/або розподілу обов'язків.

Головний спеціаліст із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретар:

- бере участь у розробці та впровадженні комунікативної стратегії суду, планів комунікативних заходів суду, програм оприлюднення інформації про діяльність та налагодженні прямих зв'язків із громадськістю;
- систематично готує інформаційні повідомлення, аналітичні дані кількісної та якісної роботи суду, звіти щодо роботи суду для розміщення на офіційному веб-сайті, офіційних сторінках у соціальних мережах за матеріалами структурних підрозділів;
- здійснює інформаційне наповнення офіційного веб-сайту апеляційного суду, офіційних сторінок в соціальних мережах;
- бере участь в організаційному забезпеченні заходів медійного характеру (прес-конференцій, виступів, брифінгів, коментарів, теле- й радіоефірів, інтерв'ю тощо);
- за дорученням керівництва суду, керівника прес-служби, судді-спікера (суддів-спікерів) у межах компетенції надає коментарі ЗМІ з актуальних та резонансних питань;
- готує у межах компетенції проекти службових документів, пов'язаних із реалізацією принципу гласності;

- розглядає інформаційні запити, звернення громадян та юридичних осіб, що стосуються роботи прес-служби суду, та готують проекти відповідей на них;
- проводить моніторинг ЗМІ та нових медіа, зокрема соціальних мереж, щодо висвітлення діяльності апеляційного суду, а також повідомлень про події, які набули суспільного значення або резонансу;
- у разі виробничої необхідності, за погодженням з керівником прес-служби, організовує оперативне реагування на повідомлення про суд у ЗМІ (спростування, підтвердження або уточнення інформації);
- готує проекти інформаційних повідомлень про результати діяльності апеляційного суду;
- вивчає та готує аналітичні матеріали щодо висвітлення у ЗМІ діяльності апеляційного суду, проведених ними публічних заходів;
- здійснює підбір необхідних інформаційних матеріалів, публікацій, виступів у ЗМІ відповідно до доручень керівника прес-служби;
- забезпечує організаційний та інформаційний супровід заходів, що відбуваються у суді, проведення відео- та фотозйомки заходів;
- забезпечує друк і тиражування службових документів у межах повноважень;
- забезпечує формування груп електронних контактів із метою оперативного розсилання повідомлень для представників ЗМІ;
- за дорученням керівника прес-служби готує анонси публічних заходів, проведення яких заплановано апеляційним судом, та розміщує їх на офіційному веб-сайті апеляційного суду, а також на сторінках у соціальних мережах;
- за потреби здійснює реєстрацію ЗМІ на публічні події та заходи, вчиняє інші дії для того, аби створити сприятливі умови для здійснення їх професійної діяльності;
- веде облік проведеної роботи, накопичує і систематизує необхідні інформаційні матеріали;
- проводить опитування цільових аудиторій згідно з прийнятими в суді планами;
- виконує інші завдання та службові доручення голови суду, керівника апарату суду, керівника прес-служби та судді-спікера (суддів-спікерів).

### **3. Права**

Головний спеціаліст із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретар для виконання визначених у сфері його компетенції обов'язків має право:

- на соціально-правовий захист відповідно до свого правового статусу;
- брати участь у нарадах колективу прес-служби суду, працівників апарату суду та зборах трудового колективу суду;
- на постійне підвищення кваліфікації, зокрема шляхом участі в освітніх програмах, тренінгах, семінарах та інших освітніх і просвітницьких заходах;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення роботи суду в сфері зв'язків із громадськістю та ЗМІ;
- отримувати в установленому порядку від посадових осіб суду документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
- на належне матеріально-технічне забезпечення, що включає необхідне обладнання для здійснення функцій головного спеціаліста із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретаря.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретар відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України “Про державну службу” та “Про засади запобігання корупції” несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне, несвоєчасне виконання своїх обов'язків, перевищення своїх повноважень, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення

Правил поведінки працівників суду та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

Головний спеціаліст із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретар не несе відповідальності за некоректне висвітлення, перекручення інформації у ЗМІ щодо діяльності суду або його керівництва, що сталися не з його вини.

#### **5. Взаємовідносини за посадою**

Головний спеціаліст із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретар безпосередньо підпорядковується начальникові прес-служби.

Головний спеціаліст із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретар отримує доручення від голови суду, керівника апарату, начальника прес-служби, судді-спікера.

Головний спеціаліст із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретар не має у безпосередньому підпорядкуванні працівників апарату суду.