

Комунальне підприємство
по утриманню зелених насаджень
Подільського району

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КП УЗН
Подільського району м. Києва
Бабенюк В.Г.
«12» листопада 2021 р.
№ 28-00 Б/р 12.07.2024

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного фахівця зі зв'язків з громадськістю та пресою

І. Загальні положення

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність провідного фахівця зі зв'язків з громадськістю та пресою.
2. Провідний фахівець зі зв'язків з громадськістю та пресою відноситься до категорії "професіонали".
3. Призначення на посаду провідного фахівця зі зв'язків з громадськістю та пресою та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
4. Провідний фахівець зі зв'язків з громадськістю та пресою безпосередньо підпорядковується начальнику відділу кадрів та діловодства.

II. Кваліфікаційні вимоги до посади

1. Кваліфікаційні вимоги – повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста – без вимог до стажу роботи, для бакалавра – стаж роботи за професією провідного фахівця зі зв'язків з громадськістю та пресою - не менше 2 років.

Провідний фахівець зі зв'язків з громадськістю та пресою повинен знати:

- Закони, постанови, нормативно-правові акти КМР (КМДА) та інші акти чинного законодавства.
- Технічне устаткування відділу і правила його експлуатації.
- Систему електронного документообігу.

- Форми і методи контролю виконання.
- Структуру підприємства і його підрозділів.
- Основи економіки, організації праці й управління.
- Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- Правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Завдання та обов'язки

Провідний фахівець зі зв'язків з громадськістю та пресою:

1. Проводить оперативний облік, проходження та опрацювання документів, що стосуються його діяльності.
2. Знає, розуміє і застосовує рішення, постанови, розпорядження, накази органів вищого рівня; діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності, норми і правила охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
3. Забезпечує опрацювання, виконання та надання відповідей на звернення громадян до Київської міської державної адміністрації, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, КБУ «Контактний центр м. Києва», в частині що стосується діяльності підприємства.
4. Готує та надає доручення начальникам виробничих діляниць підприємства з приводу розгляду та виконання звернень громадян, здійснює їх опрацювання та готує проекти відповідей на них. Здійснює безпосередній контроль за виконанням начальниками діляниць наданих доручень та закриттям документів, які перебувають на контролі.
5. Опрацьовує та готує листи-відповіді на контрольні документи з питання благоустрою та озеленення.
6. Бере участь у розробці нових та в удосконаленні діючих робочих процесів.
7. Здійснює огляд стану благоустрою об'єктів зеленого господарства району, для оперативного та якісного опрацювання звернень громадян.
8. Організовує підготовку до робочого процесу, забезпечує підвищення продуктивності праці.
9. Відповідає за особисту безпеку та безпеку людей, що працюють поруч.

IV. Права

Провідний фахівець зі зв'язків з громадськістю та пресою:

1. Вимагати від директора підприємства (інших керівників) сприяння у

виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

2. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

3. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

4. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Ознайомлюватися в структурних підрозділах підприємства з усіма документами, що стосуються питань, які належать до його компетенції.

6. Візувати документи в межах своєї компетенції.

V. Відповідальність

Провідний фахівець зі зв'язків з громадськістю та пресою несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва..

3. Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

VI. Взаємовідносини за посадою

1. За відсутності провідного фахівця зі зв'язків з громадськістю та пресою його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку. Ця особа набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

VII. Умови роботи

1. Режим роботи визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими на підприємстві.

VIII. Умови оплати праці

1. Умови оплати праці провідного фахівця зі зв'язків з громадськістю та пресою визначаються згідно штатного розпису та Положення про оплату праці персоналу.

IX. Кінцеві положення

1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у Підприємства, інший — у працівника.

2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора підприємства.

УЗГОДЖЕНО

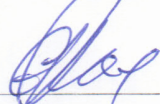
Головний юрисконсульт

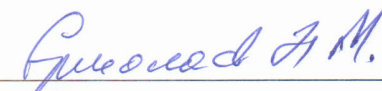
«12» листопада 2021 року



С.В. Орловський

З посадовою інструкцією ознайомлено:


Підпис


ПІБ

«12» листопада року
Дата

Підпис

ПІБ

« » року
Дата

Підпис

ПІБ

« » року
Дата