

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« _____ » _____ 200 г.

главного специалиста группы
по связям с общественностью и прессой

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция закрепляет перечень основных функциональных прав и обязанностей работника, занимающего должность главного специалиста группы по связям с общественностью и прессой Государственного учреждения - Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

I.1. Главный специалист группы назначается на должность и освобождается от должности управляющим региональным отделением по представлению консультанта-руководителя группы по связям с общественностью и прессой.

I.2. На должность главного специалиста назначаются лица, имеющие высшее образование, практический опыт работы по специальности и навыки организационной работы.

I.3. Главный специалист подчиняется непосредственно руководителю группы по связям с общественностью и прессой.

I.4. В своей деятельности главный специалист отдела по связям с общественностью и прессой руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления Российской Федерации;
- Положением о Фонде социального страхования Российской Федерации и положением о региональном отделении Фонда;
- правилами, инструкциями и другими нормативно-правовыми и распорядительными документами Фонда социального страхования Российской Федерации и регионального отделения Фонда;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист группы должен уметь пользоваться программами общего назначения, работающими под Windows (редактор Word, электронные таблицы Excel, базы данных Access).

2. Должностные обязанности

На главного специалиста возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

2.1. Подготовка информационных материалов о деятельности регионального отделения.

2.2. Подготовка материалов для опубликования о деятельности регионального отделения на сайт Фонда.

2.3. Обеспечение функционирования «горячего» справочного телефона.

- 2.4. Подготовка поздравительных писем, открыток и т.д.
- 2.5. Подготовка материалов для совещаний (письма, приглашения, списки.)
- 2.6. Подготовка материалов для участия в выставках (письма, приглашения, слайды и т.д.).
- 2.7. Анализ публикаций в СМИ (включая Интернет) для представления руководству материалов по направлениям деятельности регионального отделения.
- 2.8. Создание и ведение базы данных общественных организаций инвалидов, ветеранов, находящихся на территории Свердловской области.
- 2.9. Оформление в соответствии с заявками отделов и филиалов подписки на периодическую печать, издания, получение печатных изданий и передача их в отделы регионального отделения.
- 2.10. Взаимодействие (по указанию руководителя группы) с органами Государственной власти, местного самоуправления, общественными организациями, находящимися на территории Свердловской области с целью формирования и поддержания благоприятной информационной среды о деятельности регионального отделения.
- 2.11. Ведение делопроизводства в группе.
- 2.12. Корректировка информационных и справочных материалов с целью поддержания их актуальности.
- 2.13. Выполнение разовых поручений руководителя группы, в пределах его компетенции.
- 2.14. Выполнение, по мере необходимости, с учетом загрузки, дополнительных обязанностей, входящих в компетенцию специалистов группы.

3. Права

Главный специалист имеет право:

- 3.1. Получать необходимые оперативные и статистические данные, отчетные и справочные материалы, исходя из возложенных на группу задач.
- 3.2. Визировать документы в пределах своей компетенции
- 3.3. На обеспечение своего рабочего места всем необходимым для качественного осуществления своих должностных обязанностей.
- 3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 3.5. Вносить на рассмотрение руководства регионального отделения предложения по улучшению деятельности регионального отделения.
- 3.6. Пользоваться документами и архивными материалами регионального отделения с соблюдением правил, установленных соответствующими нормативными актами отделения Фонда.

4. Ответственность

Главный специалист несет персональную ответственность за соблюдение требований по информационной безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.

5. Условия работы

Режим работы главного специалиста определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в региональном отделении Фонда.

6.Порядок пересмотра должностной инструкции

Должностная инструкция подлежит пересмотру при следующих условиях: изменение организационной структуры; пересмотр штатного расписания; появление новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей.