

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕСС-СЕКРЕТАРЯ (СПЕЦИАЛИСТА ПО СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ)

I. Общие положения

1. Пресс-секретарь (специалист по средствам массовой информации) назначается на должность и освобождается от должности руководителем предприятия.
2. Пресс-секретарь в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством,
 - Положением о предприятии,
 - настоящей Должностной инструкцией.
3. Пресс-секретарь должен знать:
 - нормативные документы, регулирующие вопросы государственного управления и местного самоуправления, деятельности средств массовой информации,
 - деловой этикет,
 - делопроизводство,
 - правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.
4. Пресс-секретарь должен обладать навыками сбора, обработки и анализа информации и работы на компьютере, юридическими знаниями и владеть литературным языком.
5. На должность пресс-секретаря назначается лицо:
 - имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет - для консультанта и главного специалиста;
 - имеющее среднее профессиональное образование - для ведущего специалиста.
6. Пресс-секретарь подчиняется непосредственно руководителю предприятия, а в его отсутствие - заместителю руководителя.
7. _____.
8. _____.

II. Должностные обязанности

1. Организовывать и проводить пресс-конференции, брифинги, "круглые столы" и встречи с участием руководства, а также осуществлять информационное сопровождение официальной делегации, выезжающей с визитами в регионы Украины, в страны ближнего и дальнего зарубежья.
2. Оказывать организационную и методическую помощь средствам массовой информации в создании материалов о деятельности предприятия, его Руководителя и структурных подразделений.
3. Создавать и участвовать в выпуске информационных материалов (статей, специализированных программ и изданий).
4. Готовить интервью, прямые эфиры, выступления руководителя в средствах массовой информации.
5. Поддерживать положительный имидж Руководителя и предприятия и формировать соответствующее общественное мнение.
6. Осуществлять оперативный сбор и анализ материалов прессы, районных и городских средств массовой информации и информационных агентств о деятельности предприятия.
7. Своевременно готовить пресс-релизы и другие информационные материалы о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности предприятия и его структурных подразделений.
8. Осуществлять сбор и классификацию вопросов, адресованных предприятию, и подготовку ответов для размещения на сайте предприятия.
9. _____.
10. _____.

III. Права

Пресс-секретарь имеет право:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке от начальников отделов и специалистов предприятия, руководителей всех структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

2. Участвовать по поручению Руководителя в работе коллегий, совещаний и иных мероприятий, проводимых предприятием.
3. Привлекать в установленном порядке к работе специалистов государственных и негосударственных учреждений, организаций и предприятий, представителей средств массовой информации.
4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности предприятия и его структурных подразделений.
5. Ходатайствовать перед руководством предприятия о поощрении начальников отделов и специалистов, руководителей структурных подразделений и их специалистов, а также привлечении их к дисциплинарным взысканиям.
6. Вносить вопросы и предложения по повышению эффективности информационной составляющей предприятия, а также других вопросов, входящих в компетенцию пресс-секретаря.
7. Выезжать в служебные командировки в районы и города для организации выпуска информационных материалов в районных и городских газетах, многотиражках, выступлений по радио и другим вопросам, также в другие регионы по обмену опытом и повышения квалификации.
8. _____.
9. _____.

IV. Ответственность

Пресс-секретарь несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
2. действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.
3. _____.
4. _____.