

УТВЕРЖАЮ

Руководитель управления
информации администрации
городского округа город Воронеж

_____ Н.М. Чеботарев
« ____ » _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

консультанта отдела интернет-коммуникаций управления информации администрации городского округа город Воронеж

I. Общие положения.

- 1.1. Консультант отдела интернет-коммуникаций управления информации администрации городского округа город Воронеж (далее – консультант) является муниципальным служащим, замещающим ведущую должность муниципальной службы.
- 1.2. Консультант принимается на должность и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.
- 1.3. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела интернет-коммуникаций управления информации и руководителю управления информации.
- 1.4. На должность консультанта принимается лицо, имеющее высшее образование.
- 1.5. Консультант должен знать:
 - Конституцию РФ;
 - Законодательство о труде;
 - Законодательство о муниципальной службе;
 - Устав городского округа город Воронеж;
 - Регламент работы администрации городского округа город Воронеж;
 - Структуру администрации городского округа город Воронеж;
 - Инструкцию по делопроизводству администрации городского округа город Воронеж;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Правила служебной этики и этики делового общения;
 - другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 1.6. Консультант в своей деятельности руководствуется действующим

законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящей должностной инструкцией.

1.7. На консультанта распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

II. Должностные обязанности

Консультант отдела интернет-коммуникаций обязан:

2.1. Участвует в реализации программ и проектов по формированию позитивного общественного мнения о деятельности администрации и ее структурных подразделений;

2.2. Осуществляет в рамках полномочий администрирование и наполнение контентом официального сайта администрации;

2.3. Осуществляет оперативный мониторинг сети Интернет (социальных сетей и мессенджеров) с целью выявления информации, касающейся деятельности ОМСУ с целью организации оперативного информирования о материалах, несущих имиджевые риски, а также в осуществлении первичной информационной аналитики;

2.4. Участвует в ведении и наполнении информационной базы (электронного архива);

2.5. Организует деятельность в рамках исполнения регламента отработки результатов мониторинга социальных сетей и мессенджеров;

2.6. Участвует в планировании и проектировании работы управления, информационного и имиджевого сопровождения деятельности главы городского округа город Воронеж, администрации и ее структурных подразделений в целях реализации политики информационной открытости органов муниципальной власти и формирования положительного общественного мнения об их деятельности.

2.7. Принимает участие в информационном сопровождении крупнейших федеральных программ в социальных сетях и на специализированных ресурсах в сети Интернет.

2.8. Принимает участие в создании и ведении в социальных сетях аккаунтов с целью их использования для оперативного реагирования на ситуации, несущие репутационные риски, формирование на этой основе положительной повестки дня.

2.9. Принимает участие в подготовке исходных данных для отдела социального и коммуникативного мониторинга с целью подготовки аналитических материалов (дайджестов, отчетов, аналитических записок и пр.), которые могут лечь в основу принятия управленческих решений.

2.10. Осуществляет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами;

2.11. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.12. Соблюдает правила внутреннего распорядка отдела, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.

2.13. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.14. Бережно относится к муниципальному имуществу.

2.15. В случае отсутствия руководителя отдела исполняет его обязанности

III. Права

Консультант отдела социального и коммуникативного мониторинга имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также вправе:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы города.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы администрации городского округа город Воронеж с СМИ.

IV. Ответственность

Консультант отдела интернет-коммуникаций несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, установленных действующим административным, уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Начальник отдела интернет-коммуникаций

С должностной инструкцией ознакомлен(на):