

ПОЛОЖЕННЯ про відділ комунікацій

1. Загальні положення

1.1. Відділ комунікацій (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – інститут), призначенням якого є забезпечення внутрішньої та зовнішньої комунікативної діяльності та встановлення зв'язків інституту з українськими партнерами з метою формування професійної демократичної управлінської еліти українського суспільства на основі сучасних наукових досягнень та технологій передачі знань щодо здійснення ефективного публічного управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом інституту, наказами директора інституту, а також цим Положенням.

1.3. Керівництво роботою здійснює начальник відділу, який безпосередньо підпорядковується першому заступнику директора інституту та за його поданням призначається та звільняється з посади наказом директора інституту відповідно до чинного законодавства.

1.4. Чисельність і склад відділу формується відповідно до його завдань та функцій і затверджується директором інституту. Призначення, переміщення, звільнення працівників відділу здійснюється наказом директора інституту за поданням начальника відділу відповідно до чинного законодавства.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями відділу є:

у напрямку виховної роботи

2.1.1. Реалізація і впровадження пріоритетних напрямків державної політики в галузі національного, патріотичного, етичного, естетичного, правового, екологічного виховання студентської молоді. Виховання у молоді правової культури та відповідальної громадянської позиції, поваги до державної символіки, знання та дотримання Законів України.

2.1.2. Визначення основних заходів з виховної роботи в інституті з урахуванням Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді, Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді, модернізації системи професійного навчання публічних службовців, а також узагальнення пропозицій щодо участі кафедр та структурних підрозділів у їх реалізації.

2.1.3. Створення механізмів та умов безпосередньої участі студентів, слухачів у формуванні та реалізації виховної роботи в інституті, розвитку студентського та слухацького самоврядування, виявлення його потенційних

лідерів, організаторів.

2.1.4. Забезпечення умов для створення серед слухачів та студентів соціально-психологічного клімату, сприятливого для формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, реалізації талантів та здібностей молоді шляхом участі у роботі товариств, клубів, факультативів, гуртків тощо.

у напрямку організаційної роботи

2.1.5. Формування проекту плану роботи інституту на рік та плану виховної роботи з урахуванням пропозицій кафедр, структурних підрозділів, рад слухацького самоврядування та студентського самоврядування інституту, здійснення контролю за їх виконанням.

2.1.6. Координація роботи структурних підрозділів інституту з питань, що належать до компетенції відділу, а саме:

- поточного та перспективного планування діяльності інституту;
- планування та проведення нарад за участі керівників структурних підрозділів;
- участь в організації загальноінститутських заходів.

2.1.7. Підготовка інформаційно-аналітичних та статистичних звітів про роботу інституту до Національної академії, Міністерства освіти і науки України, Ради ректорів тощо.

у напрямку зв'язків із громадськістю

2.1.8. Створення позитивного іміджу інституту на вітчизняному освітньому просторі шляхом інформування громадськості про важливі події у житті інституту, досягнення у науковій, освітній та культурній діяльності.

2.1.9. Співпраця зі структурними підрозділами з метою збору, обробки та оперативного поширення інформації про діяльність закладу на офіційному сайті інституту.

2.1.10. Формування зв'язків із громадськими організаціями, вищими навчальними закладами, освітніми центрами, державними структурами, науковими установами, іноземними партнерами.

2.1.11. Взаємодія з представниками ЗМІ всіх рівнів, прес-службами державних органів з метою створення та розповсюдження іміджевих матеріалів про діяльність інституту.

2.1.12. Організація інформаційного забезпечення заходів, що проводяться в інституті. Складання прес-релізів для подання до ЗМІ, запрошення представників преси на заходи, організатором яких виступає інститут.

2.1.13. Збір, систематизація та аналіз матеріалів міських, регіональних, всеукраїнських періодичних видань, телебачення, радіомовлення, Інтернет-видань про діяльність інституту.

2.2. Функції відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює зв'язок із відповідними підрозділами Національної академії державного управління при Президентові України (далі –

Національна академія), організаціями-партнерами з метою координації роботи щодо впровадження спільних проєктів.

2.2.2. Організовує, координує та контролює роботу структурних підрозділів інституту з питань підготовки та проведення загальноінститутських заходів, спільних заходів з органами влади, підприємствами, установами організаціями, заходів із виховної роботи зі слухачами та студентами інституту, заходів за участі директора інституту та представників закладів.

2.2.3. Розробляє річні проєкти планів роботи інституту, виховної роботи, узагальнює звіти структурних підрозділів про виконання плану роботи інституту (щоквартально та за підсумками року), надає їх директору інституту за погодженням першого заступника директора. Після затвердження подає звіт до Національної академії.

2.2.4. Узагальнює інформацію структурних підрозділів про основні та знакові заходи та щотижнево (за необхідності), щомісяця та щокварталу подає інформацію про них до Національної академії.

2.2.5. Готує інформаційні та аналітично-довідкові матеріали з питань, що входять до компетенції відділу, для розгляду на засіданнях вченої ради, науково-методичної ради, нарад із керівниками структурних підрозділів тощо.

2.2.6. Взаємодіє з дорадчими органами, радами слухацького та студентського самоврядування інституту з питань планування, організації та проведення заходів, а також щодо вдосконалення організаційної та виховної роботи в інституті.

2.2.7. Залучає до співпраці з питань організації виховного процесу громадські молодіжні організації, культурно-освітні заклади, інші служби тощо.

2.2.8. Забезпечує інформаційне наповнення офіційної сторінки інституту та оприлюднення інформації про участь керівництва та представників інституту в публічних заходах.

2.2.9. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє поширенню через ЗМІ інформації про загальноінститутські, знакові та інші заходи.

2.2.10. Надає організаційно-методичну та інформаційну допомогу структурним підрозділам інституту в межах компетенції відділу у вирішенні питань стосовно формування і реалізації комунікативних зв'язків та інформаційної політики інституту.

2.2.11. Готує тексти вітань, доповідей, виступів, звернень, листів, інших матеріалів у межах компетенції відділу.

2.2.12. Поширює інформацію щодо діяльності інституту, заходів за участі директора інституту та представників закладу, проведення загальноінститутських знакових заходів, спільних заходів з органами влади, підприємствами, установами, організаціями, заходів із виховної роботи зі слухачами та студентами інституту на офіційному сайті інституту.

2.2.13. Надає підтримку у проведенні профорієнтаційної роботи в закладах освіти, органах публічної влади шляхом розробки рекламно-іміджевих та профорієнтаційних видань (буклети, плакати).

3. Структура та управління

3.1. Відділ підпорядковується першому заступнику директора інституту.

3.2. Чисельний склад визначається штатним розписом.

3.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора за поданням начальника відділу згідно з чинним законодавством.

3.4. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються в посадових інструкціях, які розробляє та подає на затвердження директору начальник відділу.

3.5. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- організовує планування роботи відділу та звітує про виконання покладених на нього завдань і функцій;
- визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- вносить пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників згідно з чинним законодавством;
- забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами інституту, Національної академії, іншими установами та організаціями, органами слухацького та студентського самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;
- представляє відділ на засіданнях вченої ради інституту, нарадах тощо.
- вживає заходи щодо створення умов для ефективної роботи працівників відділу, зростання їх професійної кваліфікації та підвищення відповідальності за виконання посадових обов'язків.
- за дорученням першого заступника директора виконує інші обов'язки в межах покладених на відділ завдань.

4. Організація роботи

4.1. Робота відділу здійснюється відповідно до реалізації плану заходів на виконання Стратегії розвитку Національної академії державного управління при Президентіві України, Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді, Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді, Плану роботи інституту, Плану виховної роботи, завдань Національної академії, основних завдань та функцій відділу.

4.2. Положення про відділ затверджується директором інституту.

4.3. Діловодство у відділі здійснюється відповідно до затвердженої номенклатури справ в інституті.

4.4. Відділ звітує про виконану ним роботу в установленому порядку.

4.5. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників відділу визначаються директором інституту згідно з законодавством України.

5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу несе повну персональну відповідальність у межах своєї компетенції за:

5.1.1. Достовірність інформації, що надається керівництву інституту.

5.1.2. Своєчасне та якісне виконання завдань, визначених цим Положенням, наказів директора інституту.

5.1.3. Збереження документів та матеріальних цінностей, що знаходяться в розпорядженні відділу.

5.2. Відділ має право:

5.2.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів інституту документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

5.2.2. За дорученням директора отримувати інформаційну, консультативну, наукову та технічну підтримку від підрозділів інституту.

5.2.3. Вносити керівництву інституту пропозиції з питань удосконалення організаційної, виховної роботи інституту, взаємозв'язків із засобами масової інформації, органами слухацького та студентського самоврядування.

5.2.4. За дорученням керівництва представляти інститут в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу комунікацій



Т.О. Фольгіна