



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор НУВГП

В.С.Мошинський

2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ зв'язків з громадськістю Національного університету водного господарства та природокористування

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ зв'язків з громадськістю Національного університету водного господарства та природокористування (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права - відповідальність відділу зв'язків з громадськістю (далі - відділ), а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного університету водного господарства та природокористування (далі - Університет).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету та підпорядкований проректору з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи. Відділ створюється та ліквідується за рішенням ректора Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3. Відділом керує начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку передбачених чинним законодавством України. Усі працівники

відділу призначаються та звільняються з посади ректором у порядку передбаченим чинним трудовим законодавством.

1.4. Відділ має відповідну організаційну структуру згідно додатку №1.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про публічну інформацію», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями ректора, проректора з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи, Статутом Університету, Кодексом честі наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників Національного університету водного господарства та природокористування, Антикорупційною програмою, а також даним Положенням.

1.6. Відділ забезпечує висвітлення подій та заходів, що відбуваються в Університеті на сайті та в соціальних мережах, підкріплює їх фото звітами, встановлює контакти з громадськістю на всіх рівнях підтримує зв'язки зі ЗМІ, домовляється про надання послуг та готує необхідні говори, контролює контент сайту Університету та сторінок в соціальних мережах.

1.7. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу та затверджується в установленому порядку.

2. Завдання та функції

2.1. Формування та координація вихідних інформаційних потоків про Університет в друкованих ЗМІ, на телебаченні, на офіційних Інтернет-сайтах, соціальних мережах.

2.2. Стежить за подіями, що відбуваються в Університеті, складає їх розклад, вносить зміни у календар подій, що розміщений на сайті НУВГП.

2.2. Організація інформаційного забезпечення заходів запланованих до проведення в Університеті. Складання прес- та пост-релізів для подання до ЗМІ, запрошення журналістів, проведення акредитації представників ЗМІ під час конференцій, з'їздів та інших заходів організатором яких виступає Університет.

2.3. Підготовка та розповсюдження офіційних заяв, коментарів, довідкових, інформаційних, аналітичних, рекламних матеріалів щодо діяльності Університету, розміщення їх у ЗМІ.

2.4. Оперативна підготовка, розміщення та оновлення матеріалів про події, що відбуваються в Університеті сайті НУВГП та на сторінках в соціальних мережах:

2.4.1. Робить по кожній події, погодженої із начальником відділу фотозвіт, який використовує для публікації в соціальних мережах, як вкладення до статей на сайті.

2.4.2. Пише та публікує короткі новини про події, що відбулися в Університеті.

2.4.3. Розміщує анонси майбутніх подій та оголошення на прохання працівників Університету, після затвердження тексту начальником відділу.

2.5. Відділ стежить за достовірністю, правильністю та чіткістю інформації, що публікується.

2.6. Відділ налагоджує власні контакти та зв'язки Університету в цілому із зовнішніми структурами, ЗМІ, громадські об'єднання, тощо.

2.7. Контактує в цілях реклами та висвітлення подій зі ЗМІ, готує відповідні договори, стежить за виконанням фінансових зобов'язань сторін.

2.8. Підготовка висновків і пропозицій, спрямованих на забезпечення більш ефективної інформаційної діяльності Університету.

2.9. Виконує інші робочі завдання, покладені на відділ керівництвом Університету.

3.Права та обов'язки

3.1.Відділ має право:

3.1.1. Організовувати ділове листування Університету з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємства, установами та організаціями з питань, що стосуються функцій та задач відділу.

3.1.2. Представляти Університет, за дорученням ректора та проректорів, на нарадах, колегіях, семінарах тощо.

3.1.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів Університету стосовно питань, пов'язаних зі зв'язками з громадськістю, а саме комунікації, написання новин, організації заходів тощо.

3.2. Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Своєчасно та якісно виконувати функціональні обов'язки, передбачені посадовими інструкціями працівників відділу.

3.2.2. У встановлені терміни готувати відповіді на заяви, скарги та запити, виконання яких доручено відділу.

3.2.3. Вести контроль достовірності інформації, а також її поширення.

3.3 Працівникам відділу встановлюється ненормований робочий день.

3.4. Начальник відділу зобов'язаний:

3.4.1. Виконувати завдання, покладені на відділ цим Положенням, посадовою інструкцією та керівництвом Університету.

3.4.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого в Університеті.

3.4.3. Організовувати своєчасну підготовку відповідей на заяви, скарги та запити, які стосуються компетенції відділу.

3.4.4. Виконувати доручення проректора з науково-педагогічної методичної та виховної роботи Університету.

3.4.5. Організовувати збереження матеріальних цінностей, які знаходяться у відділі.

3.4.6. Здійснювати інформаційні програми з метою інформування громадськості, засобів масової інформації та широкого загалу про плани, досягнення та принципи НУВГП.

3.4.7. Здійснювати координацію роботи підлеглих працівників у відділі.

3.4.8. Розробляти посадові інструкції та інші документи, необхідні для роботи працівників відділу.

3.4.9. Вирішувати спірні робочі питання, які виникають у відділі.

3.4.10. Вирішувати питання про публікацію та редагування тих чи інших матеріалів, які надходять з проханням опублікувати.

3.4.11. Адмініструвати сторінки в соціальних мережах.

3.4.12. Розробляти відповідні заходи та плани розвитку зв'язків Університету з громадськістю.

3.4.13. Готувати відповідні матеріали для преси, зави, інформацію, повідомлення, анонси подій, прес-релізи за погодженням ректора.

3.4.14. Надавати засобам масової інформації матеріали про діяльність НУВГП.

3.4.15. Проводити переговори з представниками газет, журналів, радіо, телебачення, спортивних та культурних організацій для висвітлення подій в Університеті та стежити за виконанням фінансових зобов'язань сторін.

3.4.16. Вимагати від працівників відділу додержання вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

3.5. Працівники відділу виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

3.6. Працівники відділу зобов'язані не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю відділу.

3.7. Працівники зобов'язані невідкладно інформувати особу відповідальну за запобігання корупції у діяльності Університету, безпосередньо начальника відділу про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю відділу.

4. Взаємодія

4.1. Відділ взаємодіє:

4.1.1. З органами державної влади, органами місцевого самоврядування, недержавними установами та організаціями, засобами масової інформації.

4.1.2. Із загальним відділом з питань, що пов'язані з офіційним листуванням.

4.1.3. З планово-фінансовим відділом з питань, що пов'язані із укладанням договорів на придбання товарів, робіт та послуг, які необхідні для виконання обов'язків відділу.

4.1.4. Із структурними підрозділами Університету, викладачами та студентами для отримання точної інформації для публікації у найкоротші строки.

4.1.5. Із підприємствами, установами, організаціями стосовно питань надання послуг.

4.1.6. Із відділом інформаційних технологій для розміщення публікацій.

Підготував
Начальник відділу

В.Е.Прокопець

Погоджено:
Проректор з науков-педагогічної,
методичної та виховної роботи

О.А. Лагоднюк

Головний бухгалтер

М.Д.Матвієнко

Начальник планово-
фінансового відділу

М.М.Марчук

Начальник юридичного
відділу

Д.А. Пуха

Структура відділу зв'язків з громадськістю

1. Відділ зв'язків з громадськістю НУВГП має наступну організаційну структуру:

- начальник відділу;
- провідний фахівець;
- фахівець;
- провідний фахівець (журналіст);
- провідний фахівець (фотограф).