



С. Мошинський

2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ **про сектор зв'язків з громадськістю Національного університету** **водного господарства та природокористування**

1. Загальні положення

1.1. Сектор зв'язків з громадськістю є структурним підрозділом Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Університет) і підпорядкований проректору з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи.

1.2. Сектор зв'язків з громадськістю у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями ректора, проректора з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи, Статутом Університету, а також даним Положенням.

1.3. Сектор зв'язків з громадськістю забезпечує висвітлення подій та заходів, що відбуваються в університеті на сайті та в соціальних мережах, підкріплює їх фотозвітами, встановлює контакти з громадськістю на всіх рівнях, підтримує зв'язки зі ЗМІ, домовляється про надання послуг та готує необхідні договори, контролює контент сайту університету та сторінок в соціальних мережах.

2. Основні функції та задачі

Сектор зв'язків з громадськістю:

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

2.2. Відвідує погоджені із завідувачем сектору зв'язків з громадськістю події.

2.3. Висвітлює усі події, що відбуваються в університеті на сайті НУВГП та на сторінках в соціальних мережах:

2.3.1. Робить по кожній події, погодженій із завідувачем сектору зв'язків з громадськістю, фотозвіт, який повністю її висвітлює.

2.3.2. Використовує фото з п. 2.3.1 для публікації в соціальних мережах, як вкладення до статей на сайті.

2.3.3. Пише та публікує короткі новини про події, що відбулися в університеті впродовж 24 годин з моменту їх закінчення.

2.4. Розміщує на сайті університету та сторінках соціальних мереж анонси майбутніх подій та оголошення на прохання працівників університету, після затвердження тексту завідувачем сектору зв'язків з громадськістю.

2.5. Розміщує звернення та привітання на сайті від імені ректора НУВГП.

2.6. Розміщує на сайті університету привітання з ювілеями працівників.

2.7. Стежить за достовірністю, правильністю та чіткістю інформації, що публікується.

2.8. Сектор зв'язків з громадськістю налагоджує власні контакти та зв'язки університету в цілому із зовнішніми структурами, такими як ЗМІ, громадські об'єднання тощо.

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

2.10. Виконує функцію редактора та останньої інстанції перед друком видання «Трибуна студента».

2.11. Виконує інші робочі завдання, покладені на сектор керівництвом університету.

3. Права і обов'язки

3.1. Сектор зв'язків з громадськістю має право:

3.1.1. Організовувати ділове листування університету з органами

виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються основних функцій та задач сектору.

3.1.2. Представляти університет, за дорученням проректора, 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. Сектор зв'язків з громадськістю зобов'язаний:

3.2.1. Своєчасно і якісно виконувати функціональні обов'язки, передбачені посадовими інструкціями працівників сектору зв'язків з громадськістю.

3.2.2. У встановлені терміни готувати відповіді на заяви, скарги та запити, виконання яких доручено сектору зв'язків з громадськістю.

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

3.2.4. Виконувати всі свої функції та задачі, описані у пункті 2 цього Положення.

3.3. Сектор зв'язків з громадськістю очолює завідувач сектору зв'язків з громадськістю.

3.4. Завідувач сектору зв'язків з громадськістю призначається на посаду та звільняється з посади ректором університету.

3.5. Працівникам сектору зв'язків з громадськістю встановлюється ненормований робочий день.

3.6. Завідувач сектору зв'язків з громадськістю зобов'язаний:

3.6.1. Виконувати завдання, покладені на сектор зв'язків з громадськістю цим Положенням, посадовою інструкцією та керівництвом університету.

3.6.2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого в університеті.

3.6.3. Організовувати своєчасну підготовку відповідей на заяви, скарги та запити, які стосуються компетенції сектору зв'язків з громадськістю.

3.6.4. Виконувати доручення проректора з науково-педагогічної,

методичної та виховної роботи університету.

3.6.5. Організувати збереження матеріальних цінностей, які знаходяться у секторі зв'язків з громадськістю.

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

3.6.7. Здійснювати координацію роботи підлеглих працівників в секторі та її контроль.

3.6.8. Розробляти посадові інструкції та інші документи, необхідні для роботи працівників сектору.

3.6.9. Розробляти Положення про засоби поширення інформації, а саме про контент сайту, соціальних мереж, друкованих видань та трансляцій на медіа-пристроях.

3.6.10. Вирішувати спірні робочі питання, які виникають у секторі.

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

3.6.12. Адмініструвати сторінки в соціальних мережах.

3.6.13. Розробляти відповідні заходи і плани розвитку зв'язків університету з громадськістю.

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

3.6.15. Надавати засобам масової інформації матеріали про діяльність НУВГП.

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

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

3.7. Завідувач сектору зв'язків з громадськістю має право:

3.7.1. Представляти відділ на нарадах, колегіях, засіданнях.

3.7.2. Давати доручення працівникам, які перебувають у нього в підпорядкуванні.

3.7.3. Вимагати від працівників відділу дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого в університеті.

3.7.4. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва НУВГП, що стосуються його діяльності.

3.7.5. Брати участь в обговоренні питань стосовно проектів рішень керівництва університету.

3.7.6. Вимагати від керівництва університету сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

4. Взаємодія

4.1. Сектор взаємодіє:

4.1.1. З органами державної влади, органами місцевого самоврядування, недержавними 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 і послуг, які необхідні для виконання обов'язків сектору щодо.

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

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

4.1.6. Із відділом інформаційних технологій для розміщення публікацій на сайті.

5. Організаційна структура

5.1. Сектор зв'язків з громадськістю має наступну організаційну

структуру:

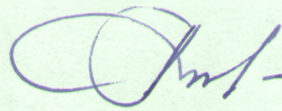
- 5.1.1. Завідувач сектору зв'язків з громадськістю.
- 5.1.2. Провідний фахівець-фотограф.
- 5.1.3. Провідний фахівець-журналіст.

Підготував

Завідувач сектору

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи



О.А. Лагоднюк

Головний бухгалтер



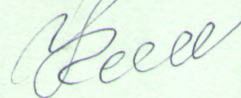
М.Д. Матвієнко

Начальник планово-
фінансового відділу



М.М. Марчук

Начальник юридичного відділу



Л.М. Конопуд