

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом
Голови Іллічівського міського суду
Одеської області В.В.Ванопуло К.В.

від _____ 2015 р. № 27 зп - 1



ПОЛОЖЕННЯ

про Прес - центр Іллічівського міського суду Одеської області (на правах відділу)

I. Загальні положення

1.1. Прес-центр Іллічівського міського суду Одеської області (далі – Прес-центр) утворюється при суді та є самостійним структурним підрозділом (на правах відділу) Іллічівського міського суду Одеської області (далі – суд), в частині трудового законодавства підпорядковується безпосередньо Голові Іллічівського міського суду Одеської області, організаційне керівництво здійснює голова Іллічівського міського суду Одеської області (далі – суд).

1.2. У своїй діяльності Прес-центр керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями вищих органів суддівського самоврядування, та цим Положенням.

1.3. Діяльність Прес-центру базується на принципах додержання законності, своєчасного і якісного вирішення поставлених перед ним завдань і персональної відповідальності працівників за доручені ділянки роботи. Чисельність працівників Прес-центру визначається відповідно до штатного розпису суду.

1.4. Прес-центр з метою всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до його компетенції, провадить свою діяльність у співпраці з іншими структурними підрозділами ДСА України, органами суддівського самоврядування, судами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України та прес-центрами, прес-секретарями судів, засобами масової інформації та громадськістю.

1.5. Прес-центр несе відповідальність за точність і достовірність інформації, що надається ним.

II. Основні напрями роботи, завдання і функції Прес-центру

2.1. Основними завданнями Прес-центру є:

- 1) офіційне інформування через засоби масової інформації та офіційний веб - портал "Судова влада України" (далі – веб - портал) і веб-сайт Іллічівського міського суду Одеської області (далі – веб - сайт) про діяльність суду;
- 2) формування позитивного іміджу суду;
- 3) інформаційне забезпечення діяльності суду;
- 4) вжиття заходів для дотримання судом відкритості та прозорості діяльності, демократичних стандартів комунікації із засобами масової інформації, громадськістю;
- 5) координація діяльності прес-служб і прес-секретарів судів, інших осіб, відповідальних за взаємодію із засобами масової інформації та громадськістю.

2.2. Діяльність Прес-центру зосереджена на таких напрямках:

- 1) інформаційне супроводження та робота із засобами масової інформації;
- 2) комунікації з громадськістю;
- 3) міжнародне співробітництво та міжнародні комунікації;
- 4) моніторинг, аналітика та іміджева політика,
- 5) технічне супроводження заходів (фото-, аудіо-, відеосупровід).

2.3. Прес-центр відповідно до основних напрямів і завдань, визначених цим Положенням:

- 1) оприлюднює через засоби масової інформації, веб-портал і веб-сайт офіційну інформацію про діяльність суду;
- 2) оприлюднює офіційну позицію діяльності суду;
- 3) готує прес-релізи, інформаційні та аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, інших заходів за участю керівництва суду, за потреби – суддів.
- 4) здійснює інформаційний супровід засідань суду - за потреби – голів;
- 5) бере участь в інформаційному висвітленні міжнародних заходів, організовуваних судом та ДСА України в Одеській області;
- 6) готує та оприлюднює анонси публічних заходів суду;
- 7) організовує проведення брифінгів, прес-конференцій та інших заходів за участю керівництва та суддів (у разі потреби);
- 8) забезпечує проведення прямих ефірів і заходів, що проводяться за участю голови суду та суддів сприяє радіо - та телекомпаніям в організації прямих включень з таких заходів;
- 9) вживає заходів для здійснення фото -, аудіо - та відеосупроводження заходів, що проводяться судами, органами суддівського самоврядування, ДСА України за участю засобів масової інформації та громадськості, здійснює запис

радіо - та телезвернень, заяв голови суду та суддів, формує архів відповідних фото -, аудіо - та відеоматеріалів;

10) вживає заходів для монтажу та оперативного розповсюдження відеоматеріалів про заходи, що проводяться за участю суду;

11) надає засобам масової інформації допомогу в підготовці публікацій, радіо - та теле - матеріалів стосовно пріоритетних напрямів діяльності суду.

12) формує редакційну політику, визначає порядок функціонування і розвиток веб - порталу та веб - сайту та забезпечує:

наповнення рубрик веб - порталу та веб - сайту, контроль за виконанням зазначеного завдання ;

13) сприяє підвищенню інституційної спроможності суду щодо здійснення ними ефективної взаємодії з громадськістю відповідно до міжнародних демократичних стандартів ефективної комунікації між органами судової влади та громадськістю;

14) вживає заходів для вивчення громадської думки з питань діяльності суду ;

15) здійснює моніторинг і координацію роботи суду щодо проведення консультацій з громадськістю (у тому числі з використанням Інтернету) з пріоритетних питань їх діяльності, проведення роз'яснювальної роботи;

16) вивчає та узагальнює вітчизняний і світовий досвід налагодження органами судової влади комунікацій з громадськістю, готує пропозиції щодо запровадження демократичних стандартів у діяльності органів судової влади, зокрема із застосуванням новітніх комунікативних технологій;

17) проводить акредитацію представників вітчизняних та іноземних засобів масової інформації на засідання суду, у яких передбачена участь таких представників, брифінги та прес-конференції за участю голови суду та суддів;

18) проводить моніторинг оприлюднення в засобах масової інформації матеріалів про діяльність суду, про результати моніторингу та, за необхідності, подає пропозиції для відповідного реагування;

19) оперативно реагує на спроби необ'єктивного висвітлення у засобах масової інформації результатів діяльності суду та вносить пропозиції щодо вжиття заходів для спростування недостовірної інформації;

20) розглядає (в межах компетенції) проблемні питання, порушені учасниками мирних заходів біля приміщень судів та ДСА України;

21) опрацьовує кореспонденцію, що надходить до Прес-центру, готує проекти листів-відповідей відповідно до напрямів своєї діяльності, а в разі потреби – вживає заходів щодо залучення до їх підготовки інших відповідних спеціалістів;

22) виконує в установленому порядку інші функції відповідно до покладених на нього завдань і визначених цим Положенням напрямів.

III. Права Прес-центру

Прес-центр має право:

- 1) брати участь у засіданнях органів суддівського самоврядування, нарадах;
- 2) доступу з дозволу керівництва до службової інформації та її використання згідно з вимогами Законів України "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації";
- 3) вносити пропозиції на розгляд голови суду щодо вдосконалення його роботи;
- 4) на матеріально-технічне та інше забезпечення для виконання поставлених перед ним завдань і визначених цим Положенням напрямів.

V. Керівництво Прес-центру

4.1. Прес-центр очолює начальник відділу, якого в установленому законодавством порядку призначає на посаду та звільняє з посади Голова суду.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою в галузі знань права або журналістики та інформації або філології за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи якої за фахом в засобах масової інформації або права становить не менше 5 років.

4.3. Начальник відділу:

- 1) здійснює загальне керівництво роботою Прес-центру і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- 2) приймає рішення з питань повноважень Прес-центру й організовує їх виконання, розподіляє обов'язки між працівниками Прес-центру, доручає їм виконання конкретних завдань і контролює їх роботу (у тому числі через щорічну оцінку діяльності державного службовця), встановлює звітність працівників про виконану роботу;
- 3) забезпечує зв'язок голови суду та суддів із засобами масової інформації;
- 4) забезпечує контакти з прес-службами інших органів державної влади та місцевого самоврядування, установ та організацій незалежно від форми власності;
- 5) організовує за дорученням керівництва планування та проведення медіа кампаній, окремих інформаційних заходів з метою поліпшення інформованості населення про діяльність судів, органів суддівського самоврядування;
- 6) забезпечує оперативне інформування засобів масової інформації та громадськості про рішення органів суддівського самоврядування;
- 7) надає засобам масової інформації матеріали про діяльність суду, органів суддівського самоврядування ;
- 8) готує офіційні інформаційні повідомлення та заяви для засобів масової інформації;

9) організовує моніторинг матеріалів засобів масової інформації з метою виявлення їх позицій, тенденцій у висвітленні питань, пов'язаних з діяльністю суду, органів суддівського самоврядування;

10) здійснює контроль наповнення веб - порталу та веб - сайту;

11) здійснює підготовку та випуск рекламно-інформаційних видань, що сприяють розширенню міжнародних і міжвідомчих зв'язків, підвищенню авторитету та поліпшенню іміджу суду України, органів суддівського самоврядування;

12) доповідає керівництву про виконання службових доручень, подає на його розгляд пропозиції з питань, що стосуються роботи Прес-центру та реалізації покладених на нього завдань;

13) розробляє проекти нормативно-правових актів, положення про Прес-центр і посадових інструкцій його працівників;

14) вносить пропозиції Голові суду про призначення на посади та звільнення з посад працівників Прес-центру;

15) відповідає за своєчасне опрацювання документів у Прес-центрі, забезпечує ведення діловодства на належному рівні;

16) подає пропозиції щодо графіка відпусток працівників Прес-центру;

17) визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Прес-центру, у тому числі за рахунок міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва, вносить пропозиції щодо проведення цієї роботи;

18) здійснює відповідно до рішень зборів суддів, доручень керівництва інші повноваження.

4.4. Начальник відділу повинен:

1) знати та застосовувати у своїй діяльності: положення Конституції України; законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про відпустки", Кодексу законів про працю України, іншого законодавства, що стосується діяльності судів, органів суддівського самоврядування, державної служби та повноважень Прес-центру;

2) вміти вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;

3) володіти сучасними методами управління персоналом, основами організації праці та психології праці;

4) вміти планувати роботу підрозділу та визначати напрями удосконалення й усунення недоліків у роботі;

5) знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

6) володіти основами роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів Microsoft Office (Windows XP, Word, Internet Explorer, Outlook Express), вміти користуватися браузером Інтернет (Internet Explorer, Mozilla FireFox, Google Chrome тощо);

- 7) знати ділову мову та державну мову;
- 8) володіти навичками роботи із засобами масової інформації, знаннями форм та методів масової комунікації.

4.5. Начальник відділу зобов'язаний:

- 1) сумлінно, професійно і у визначений строк виконувати доручену роботу відповідно до завдань Прес-центру;
- 2) постійно спрямовувати свою діяльність на удосконалення управлінських функцій;
- 3) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця та органу;
- 4) дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основ організації праці та управління, правильно користуватися ввіреними йому технічними засобами;
- 5) систематично підвищувати свій професійний рівень шляхом вивчення та аналізу законодавства і юридичної практики;
- 6) дотримуватися вимог Кодексу законів про працю України, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування;
- 7) забезпечувати відповідно до чинного законодавства збереження інформації з обмеженим доступом, дотримуватися законодавства про захист персональних даних.

4.6. Начальник відділу має право:

- 1) за дорученням керівництва та у межах своєї компетенції представляти Прес-центр в Іллічівському міському суді Одеської області, органах суддівського самоврядування;
- 2) взаємодіяти у межах своїх повноважень з органами державної влади, органами суддівського самоврядування, Вищою кваліфікаційною комісією суддів України, Вищою радою юстиції під час розгляду питань, що стосуються діяльності Прес-центру;
- 3) залучати в установленому порядку, за погодженням з керівництвом суду та ДСА України в Одеській області, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, покладених на Прес-центр;
- 4) вносити на розгляд керівництва суду та ДСА України в Одеській області пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що стосуються діяльності Прес-центру;
- 6) вносити на розгляд керівництва суду пропозиції щодо заохочення, преміювання або депреміювання працівників Прес-центру.

4.7. У разі відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, відрядженням, тимчасовою непрацездатністю тощо, його обов'язки виконує працівник відділу згідно з наказом Голови суду. У такому випадку на цього

працівника поширюються вимоги, зазначені в пунктах 4.3-4.6 цього Положення.

4.8. Начальник відділу несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання службових обов'язків, заподіяння матеріальної шкоди, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і техніки безпеки, правил пожежної безпеки, етики поведінки державного службовця та інших передбачених Законами України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції" обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.