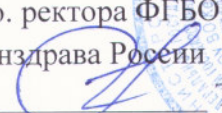


СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста пресс-службы	СМК-ДИ-38-2023 страница 1 из 8
-----	--	-----------------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

 Т. В. Попонникова
« 29 » июня 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста пресс-службы

СМК-ДИ-38-2023

Кемерово 2023

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста пресс-службы	СМК-ДИ-38-2023 страница 2 из 8
-----	--	-----------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

1.2. Специалист пресс-службы относится к категории административно-управленческого персонала ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее – КемГМУ) и подчиняется непосредственно руководителю пресс-службы.

1.3. В своей деятельности специалист пресс-службы руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
 - Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
 - Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
 - Коллективным договором ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Специалист пресс-службы должен знать:
- принципы эффективного управления информацией;
 - приемы и методы написания пресс-релизов и иных пресс-материалов;
 - правила организации и проведения пресс-конференций, интервью и других мероприятий информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности;
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с информационным обеспечением деятельности организации;
 - современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы), принципы работы в сети Интернет;
 - основы психологии общения, этики профессиональных отношений;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда.

1.5. Специалист пресс-службы назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.6. На время отсутствия специалиста пресс-службы (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке распоряжением ректора КемГМУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста пресс-службы	СМК-ДИ-38-2023 страница 3 из 8
-----	--	-----------------------------------

2. Квалификационные требования

2.1 Специалист пресс-службы должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование по направлениям «Журналистика», «Реклама и связи с общественностью», «Филология».

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция специалиста пресс-службы - создание информационных поводов, освещение мероприятий и событий, подготовка материалов для ресурсов КемГМУ и прессы, взаимодействие со средствами массовой информации.

4. Должностные обязанности

В части информирования общества:

4.1. Осуществляет написание пресс-релизов, интервью, комментариев, статей, постов, имиджевых материалов, справок, тезисов, касающихся деятельности КемГМУ, его руководителей, подразделений; материалов для публичных выступлений (докладов) руководителей;

4.2. Осуществляет ведение деловой переписки в соответствии с компетенцией пресс-службы;

4.3. По заданию руководства выезжает на места для освещения событий, мероприятий;

4.4. Осуществляет ежедневный оперативный мониторинг социальных медиа и СМИ;

4.5. Еженедельно участвует в подготовке краткой сводки основных публикаций по тематике, связанной с КемГМУ (информационная картина недели);

4.6. Участвует в сборе информации и подготовке медиапланов вуза;

4.7. Принимает участие в разработке текущих планов пресс-службы, ведет поиск новых тем (инфоповодов);

4.8. Принимает участие в организации и проведении пресс-конференций, брифингов, прямых эфиров;

4.9. Принимает участие в разработке информационно-рекламных материалов;

4.10. Осуществляет подготовку материалов и участвует в выпуске корпоративного издания;

4.11. Совместно с сотрудниками КемГМУ осуществляет подготовку видео-, фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью вуза для размещения в СМИ и иных информационных ресурсах, в том числе вузовских; осуществляет подготовку и размещение ответов на сообщения из открытых источников (в том числе размещенных в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), затрагивающие вопросы деятельности вуза.

4.12. Участвует в подготовке, совместно с сотрудниками вуза, ответов на запросы СМИ;

4.13. Участвует в работе по информационному сопровождению федеральных и региональных проектов в сфере медицинского образования и здравоохранения;

4.14. Участвует в подготовке, сопровождении и реализации коммуникационных проектов в сфере медицинского образования и здравоохранения региона;

4.15. Осуществляет взаимодействие с коммуникационными подразделениями ведомств и организаций;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста пресс-службы	СМК-ДИ-38-2023 страница 4 из 8
-----	--	-----------------------------------

4.16. Участвует в наполнении разделов официального сайта вуза, относящихся к компетенции пресс-службы;

4.17. Обеспечивает оформление и наполнение аккаунтов вуза в социальных сетях. При ведении аккаунтов использует тексты, фотографии, инфографику, карточки, анимацию, видео, трансляции прямых эфиров, опросы, конкурсы, акции, иные материалы и форматы с учетом специфики каждой социальной сети. Аккаунты содержат текстовое описание и дизайнерское оформление. При ведении аккаунтов применяются в том числе новые возможности социальных сетей (приложения, виджеты, динамичные обложки и др.). При написании текстов публикаций используется стиль, характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорная речь);

4.18. Осуществляет еженедельное и ежемесячное планирование размещения качественного контента в социальных сетях;

4.19. Ведет и регулярно актуализирует реестр аккаунтов вуза и его подразделений в социальных сетях;

4.20. Осуществляет мониторинг процессов в социальных медиа и СМИ, контроль за репутацией вуза и его подразделений в информационно-коммуникационной сети Интернет;

4.21. Осуществляет развитие страниц в социальных сетях (официальных групп; неофициальных пабликов);

4.22. Проводит постоянную работу с сообщениями на официальных страницах вуза в социальных сетях;

4.23. Участие в организации мероприятий для прессы

В части оперативного управления:

4.23. Обеспечивает исполнение решений руководства, своевременное информирование его о текущем ходе работ и их результатах;

4.24. Обеспечивает своевременное ведение и предоставление отчетности, по формам, требуемым органами власти и иными органами и организациями, в том числе в рамках реализации федеральных и региональных программ и проектов;

4.25. Ежемесячно составляет отчеты и ведет статистику прошедших изменений за месяц (статистика по контенту, динамика по подписчикам, вовлеченность, охват).

5. Права

Специалист пресс-службы имеет право:

5.1. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию работы организации.

5.2. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений и ответственных сотрудников КемГМУ Минздрава России, а также иных организаций, ученых, экспертов, специалистов информацию и документы необходимые для выполнения возложенных на пресс-службу задач.

5.4. Запрашивать у руководителя пресс-службы разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

5.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста пресс-службы	СМК-ДИ-38-2023 страница 5 из 8
-----	--	-----------------------------------

5.4. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5.5. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

6. Ответственность

Специалист пресс-службы несет ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.3. За нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии со ст.214 ТК РФ.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

За выше перечисленные нарушения специалист пресс-службы может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста пресс-службы	СМК-ДИ-38-2023
		страница 6 из 8

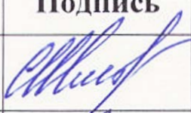
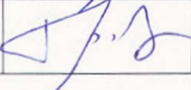
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
специалист пресс-службы

[illegible]

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста пресс-службы	СМК-ДИ-38-2023
		страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		26.06.2023
Руководитель пресс-службы	Громова Олеся Константиновна		26.06.23

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления по внеучебной работе и связям с общественностью	Хохлов Михаил Васильевич		26.06.23

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества Университета, и. о. проректора по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		26.06.2023
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		26.06.2023

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и. о. ректора Университета «29» июня 2023 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №10 от «27» июня 2023 г., протокол заседания Совета по качеству №10 от «26» июня 2023 г.).

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

Управление кадров

Электронные копии:

– Управление по внеучебной работе и связям с общественностью

