

**СОГЛАСОВАНО**

с профсоюзным комитетом  
ФИЦ СНЦ РАН

Председатель профкома



Э.А. Юрченко  
20.03.2013

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФИЦ СНЦ РАН



А.В. Рындин  
20.03.2013

**Должностная инструкция  
пресс-секретаря отдела пресс-службы  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
«Федеральный исследовательский центр  
«Субтропический научный центр Российской академии наук»  
(ФИЦ СНЦ РАН)**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, служебные правоотношения и ответственность пресс-секретаря отдела пресс-службы ФИЦ СНЦ РАН (далее - Отдел).

1.2. Пресс-секретарь отдела пресс-службы относится к категории специалистов.

1.3. На должность пресс-секретаря отдела пресс-службы принимается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Пресс-секретарь отдела пресс-службы принимается на должность и освобождается от нее приказом директора Центра, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Пресс-секретарь отдела пресс-службы подчиняется непосредственно главному ученому секретарю ФИЦ СНЦ РАН.

1.6. Пресс-секретарь отдела пресс-службы должен обладать навыками сбора, обработки, анализа информации, юридическими знаниями и владеть литературным русским языком.

1.7. Пресс-секретарь отдела пресс-службы при исполнении должностных обязанностей руководствуется и должен знать:

1.7.1. основные положения Конституции Российской Федерации, действующее законодательство, в том числе о средствах массовой информации и другие законы, инструкции и руководящие документы, служебные документы, в том числе организационно-распорядительные, регулирующие деятельности

учреждения, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и нормативные документы, регулирующие деятельность средств массовой информации;

1.7.2. принципы эффективного управления информацией, порядок оформления, ведения и информационного обеспечения деятельности Центра;

1.7.3. приемы и методы написания пресс-релизов и иных пресс-материалов;

1.7.4. современные информационно-коммуникационные редакторы, электронные таблицы), работу с периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в текстовых редакторах, с электронной почтой, с электронными таблицами;

1.7.5. работу с базами данных, систематизацией информации, подготовку и специфику работы со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач.

1.7.6. правила организации и проведения пресс-конференций, интервью и других мероприятий с участием представителей средств массовой информации и общественности;

1.7.7. основы психологии общения, этики профессиональных отношений и нормы делового общения;

1.7.8. правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;

1.7.9. Устав ФИЦ СНЦ РАН;

1.7.10. правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты Центра;

1.7.11. настоящую должностную инструкцию.

1.8. На время отсутствия специалиста пресс-службы (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке распоряжением директора Центра.

## **2. Должностные обязанности**

### **2.1. Пресс-секретарь отдела пресс-службы:**

2.1.1. подготавливает концепцию и план информационных тематических публикаций в печатных и электронных СМИ;

2.1.2. подготавливает предложения по проведению интервью, прямых эфиров, брифингов, пресс-конференций, выступлений руководителя Центра и должностных лиц в СМИ, а также инфо-туров, «круглых столов» по актуальным темам.

2.1.3. организовывает и проводит пресс-конференции, брифинги, «круглые столы» и встречи с участием руководства Центра, а также осуществляет информационное сопровождение официальной делегации;

2.1.4. осуществляет фото и видеосъемку всех медийных мероприятий Центра, их обработку, ведение корпоративного медиа архива Центра и его регулярную передачу на хранение в научно-организационный отдел;

2.1.5. обеспечивает размещение информации о деятельности Центра в средствах массовой информации федерального уровня, в том числе в федеральных

печатных изданиях, теле- и радио-СМИ, в интернет-изданиях в целях достижения показателей результативности и востребованности научных исследований;

2.1.6. еженедельно подготавливает медиаплан публикаций о деятельности Центра и еженедельный дайджест публикаций Центра, ведет поиск новых инфоповодов;

2.1.7. поддерживает положительный имидж руководства Центра и учреждения, формирует соответствующее общественное мнение;

2.1.8. осуществляет оперативный сбор и анализ материалов прессы, районных и городских средств массовой информации и информационных агентств о деятельности Центра;

2.1.9. своевременно готовит пресс-релизы и другие информационные материалы о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности Центра и его структурных подразделений;

2.1.10. осуществляет сбор и классификацию вопросов, адресованных учреждению, и подготовку ответов для размещения на сайте Центра;

2.1.11. проводит мониторинг опубликованных сведений в открытых источниках информации о деятельности Центра и их достоверность;

2.1.12. оказывает содействие, консультирование журналистов, осуществляющих подготовку материалов для публикаций о деятельности Центра;

2.1.13. обеспечивает сохранность принятой в работу документации, надлежащее состояние рабочего места, соблюдение правил эксплуатации компьютерной техники;

2.1.14. обеспечивает неразглашение служебной информации;

2.1.15. обеспечивает соблюдение требований законов, иных нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, методических рекомендаций и т.п., а также Устава и локальных нормативных актов Центра;

2.1.16. создает и размещает информационные материалы и официальные сообщения о деятельности Центра на официальном интернет-сайте и аккаунтах Центра;

2.1.17. принимает участие в разработке полиграфических сувенирных, информационных и иных материалов Центра;

2.1.18. выполняет приказы, распоряжения и отдельные служебные поручения директора Центра.

### **3. Права**

**Пресс-секретарь отдела пресс-службы имеет право:**

3.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений ФИЦ СНЦ РАН необходимую для работы информацию;

3.2. пользоваться в установленном порядке информационными базами/архивом/библиотекой ФИЦ СНЦ РАН;

3.3. вносить собственные предложения, направленные на усовершенствование работы пресс-службы;

3.4. на повышение квалификации;

3.5. пользоваться всеми трудовыми правами и социальными гарантиями в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4. Ответственность**

**Пресс-секретарь отдела пресс-службы несет ответственность:**

4.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений и поручений директора Центра, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

4.1.3. за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Центра, в соответствии с Уставом Центра и действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция —

**разработана:**

главным ученым секретарем

Е.Н. Журавлевой

**Согласована:**

заместителем директора  
по науке

Н.А. Яицкой

начальником юридического отдела

З.З. Шиковой

заведующим отдела кадров

О.В. Петросян

С должностной инструкцией пресс-секретаря отдела пресс-службы ознакомлен(а):

---

(Ф.И.О.)

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

---

(дата)

---

(подпись)