

Головний спеціаліст взаємодії зі ЗМІ, міжнародних зв'язків та питань з Євроінтеграції

1. Координує процес розробки комунікаційної стратегії Управління з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією Управління, підвищення обізнаності про діяльність Управління.
2. Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між Управлінням та громадянами, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі – ЗМІ), сприяє формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність Управління.
3. Забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності Управління.
4. Забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту Управління та здійснює аналіз ефективності цієї роботи.
5. Бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення.
6. Бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції.
7. Досліджує матеріали та готує проекти текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва Управління.
8. Координує проведення інтерв'ю з керівництвом та працівниками Управління з питань діяльності Управління.
9. Готує та надає керівництву Управління добірки інформаційних матеріалів про діяльність Управління, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ.
10. Направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів Управління за попереднім погодженням із керівництвом Управління.
11. Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності Управління.
12. Організовує методичну допомогу працівникам Управління з питань застосування законодавства в інформаційній сфері.
13. Здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності Управління, коментарів.
14. Аналізує та узагальнює досвід взаємодії Управління з громадськістю і ЗМІ.
15. Сприяє забезпеченню інформаційного супроводження процесів європейської інтеграції.
16. Організовує підготовку проектів наказів Управління з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.
17. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.