



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по связям с  
общественностью

УТВЕРЖДАЮ

Ректор *Ш. А. Магомедов* Ш. А. Магомедов  
«30» августа 2017 г.



Махачкала 2017

## **1. Общие положения**

- 1.1. Специалист по связям с общественностью относится к категории служащих.
- 1.2. На должность специалиста по связям с общественностью назначается лицо, имеющий высшее профессиональное образование, знания в области связей с общественностью, социальной психологии, управления персоналом без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность специалиста по связям с общественностью и освобождение от должности производится приказом ректора института по представлению проректора по учебной, научной и воспитательной работе.
- 1.4. Специалист по связям с общественностью в своей работе руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - законами РФ, постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования;
  - приказами и инструкциями Минобрнауки России, приказами и распоряжениями ректора, постановлениями учёного совета ДГИ, методическими и нормативными документами в соответствии с действующим законодательством РФ;
  - основами делопроизводства;
  - основами трудового и административного законодательства;
  - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 1.5. Специалист по связям с общественностью подчиняется непосредственно начальнику отдела по социально-воспитательной работе.
- 1.6. Специалист по связям с общественностью приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Осуществляет постоянное взаимодействие и поддерживает контакты с представителями средств массовой информации и общественности.
- 2.2. Осуществляет мониторинг электронных и печатных СМИ, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности организации, готовит обзоры и представляет их начальнику пресс-службы.
- 2.3. Разрабатывает и распространяет рекламу об институте и действующих факультетах и отделениях.
- 2.4. Совместно с другими подразделениями института осуществляет анализ, обобщение и распространение информации о жизни института, факультетов, отделений.
- 2.5. Организует PR-мероприятия.
- 2.6. Устанавливает контакты с представителями средств массовой информации, размещает необходимую информацию в СМИ.
- 2.7. Участвует в выставках, презентациях устраиваемых предприятием, или в акциях, организуемых совместно с иными предприятиями.
- 2.8. Готовит тексты выступлений, материалов (в т.ч. слайды, фильмы) для пресс-конференций, пресс-релизов и т.д.
- 2.9. Готовит доклады и предложения по различным проектам.
- 2.10. Контактирует с рекламными агентствами, издательствами, типографиями города.
- 2.11. Готовит пресс-релизы и другие информационные материалы для представителей средств массовой информации.
- 2.12. Участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования.
- 2.13. Разрабатывает информационно-рекламные материалы, готовит тексты для корпоративного издания, официального WEB-ресурса организации.

2.14. Выполняет служебные поручения начальника отдела по социально-воспитательной работе.

### **3. Права**

Специалист по связям с общественностью имеет право:

3.1. На информацию о всех показателях работы ДГИ.

3.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества исполнения обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства ДГИ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.4. Требовать от руководства ДГИ обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей.

### **4. Ответственность**

Специалист по связям с общественностью несёт ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г