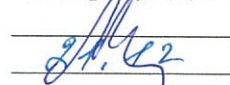


Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ



А. В. Васильєв

2018 р.

Введено в дію наказом ректора

Від 21.12 2018 р. № 0870-7

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника Центру
медіакомунікацій та рекламної діяльності

ДТПП-УП – 03/14

Версія 01

1. Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПП) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді начальника Центру медіакомунікацій та рекламної діяльності (далі відповідно – працівник Центру).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядкований проректору з НПР, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, напряму діяльності тощо.

1.3 Виконання вимог ДТПП є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2. Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- розробляти стратегія роботи Центру;
- здійснювати кадрове забезпечення Центру, забезпечувати організацію роботи Центру, налагоджувати внутрішню комунікацію;
- визначати механізми комунікації для різних цільових аудиторій, формулювати основні інформаційні посили для них;
- розробляти й коригувати стратегію роботи студентської медійної агенції (статут, принципи роботи, прогнозований результат);
- розробляти й коригувати стратегію ведення офіційних сторінок університету в соціальних мережах та зовнішніх інформаційних сервісах, здійснювати моніторинг ефективності роботи сторінок, вносити зміни до стратегії;
- здійснювати розробку, контролювати виготовлення, облік та поширення рекламної та іміджевої продукції університету;
- формувати стратегію висвітлення діяльності університету в закордонних засобах масової інформації.

3. Додаткові до ТПП вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати загальнодержавну та внутрішньо-університетську нормативну базу, теорію соціальних комунікацій, реклами, зв'язків з громадськістю, бути обізнаним у способах та методах формування іміджу закладу в соціальних мережах та зовнішніх інформаційних сервісах, розумітися на актуальних тенденціях у графічному дизайні.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника Центру медіакомунікацій та рекламної діяльності. ДТПІ-УП-03/14	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

4 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПІ.

5 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ДТПІ.

6 Порядок ознайомлення працівниками з інструкціями

Порядок ознайомлення зі змінами до ДТПІ, а також з новими версіями ДТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПР



В.О. Любчак ✓

Начальник відділу кадрів



О.Є. Крупіна

Начальник юридичного відділу



О. М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету



В. О. Боровик

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій



Н. І. Муліна