

Основные задачи пресс-службы

Основными задачами пресс-службы являются:

1. Обеспечение взаимодействия Городской Думы и председателя Городской Думы – главы города Таганрога со средствами массовой информации (далее – СМИ) и иными информационными медиа-ресурсами.
2. Организация информационного обеспечения деятельности Городской Думы и председателя Городской Думы – главы города Таганрога.
3. Содействие представителям СМИ и иных информационных медиа-ресурсов в их работе по освещению деятельности Городской Думы и председателя Городской Думы – главы города Таганрога

Основные функции пресс-службы

В соответствии с поставленными задачами пресс-служба выполняет следующие основные функции:

1. Участвует в перспективном и оперативном планировании мероприятий Городской Думы и мероприятий с участием председателя Городской Думы – главы города Таганрога.
2. Осуществляет мониторинг ситуации в информационном пространстве в отношении деятельности Городской Думы и председателя Городской Думы – главы города Таганрога с вычленением актуальных вопросов и направлений, требующих информационного реагирования.
3. Ведет реестр публикаций о деятельности Городской Думы и председателя Городской Думы – главы города Таганрога.
4. Организует работу по реагированию на критические публикации в СМИ, подготовку опровержений, уточнений и разъяснений.
5. Организует работу по аккредитации при Городской Думе представителей СМИ и лиц, размещающих и (или) готовых размещать на своём сайте и (или) странице сайта в сети «Интернет» общедоступную информацию о деятельности Городской Думы (блогеров).
6. Организует работу по взаимодействию с аккредитованными СМИ и блогерами, в том числе, по их оповещению о проводимых мероприятиях, обеспечению информационными материалами и консультированию.
7. Обеспечивает информационное взаимодействие Городской Думы с пресс-службами, пресс-центрами иных органов, учреждений и организаций, с иногородними СМИ.
8. Участвует в подготовке и проведении заседаний (совещаний депутатов) Городской Думы и постоянных комиссий Городской Думы, публичных слушаний и других мероприятий, проводимых Городской Думой, с целью организации работы СМИ и блогеров, подготовки пресс-релизов и другой необходимой информации.
9. Распространяет пресс-релизы и иные информационные материалы о деятельности Городской Думы и председателя Городской Думы – главы города Таганрога в СМИ, на официальном портале Администрации города Таганрога в сети Интернет, в популярных социальных сетях.
10. Осуществляет информационное сопровождение раздела, посвящённого Городской Думе, на официальном портале Администрации города Таганрога в сети Интернет, в том числе размещает Решения Городской Думы, постановления и распоряжения председателя Городской Думы – главы города Таганрога.
11. Обеспечивает создание и ведение официальных аккаунтов (страниц) Городской Думы в популярных социальных сетях.
12. Осуществляет подготовку и проведение пресс-конференций, брифингов с участием председателя Городской Думы – главы города Таганрога и депутатов Городской Думы.
13. Готовит и редактирует материалы для выступлений, интервью, статей председателя Городской Думы – главы города Таганрога, тексты поздравлений для открыток и телеграмм от имени председателя Городской Думы – главы города Таганрога; ведёт базы данных знаменательных дат и дней рождений, необходимых для подготовки поздравлений от имени председателя Городской Думы – главы города Таганрога.
14. Обеспечивает обслуживание компьютерного оборудования, коммуникаций и средств связи аппарата Городской Думы.
15. Оказывает помощь специалистам аппарата Городской Думы по вопросам использования вычислительной и оргтехники, средств связи, программных продуктов.
16. Осуществляет контроль правильности технической эксплуатации компьютерного оборудования, системного, специального, прикладного и антивирусного программного обеспечения, оборудования локально-вычислительной сети.
17. Участвует в составлении технических заданий по закупкам (в части технического и программного обеспечения).
18. Участвует в формировании отчётов о деятельности Городской Думы и председателя Городской Думы – главы города Таганрога
19. Готовит необходимые информационные материалы к сдаче в архив.
20. Участвует в работе с обращениями граждан и запросами по профилю деятельности.
21. Обеспечивает выполнение поручений председателя Городской Думы - главы города Таганрога в пределах своей компетенции.