**Завдання та обо**в’**язки**

 Прес-секретар з метою забезпечення зв’язків з засобами масової інформації: координує процес розробки  комунікаційної стратегії Вінницького міського суду Вінницької області з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду.

 Здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач.

 Забезпечує розвиток інформаційних зв’язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі – ЗМІ), сприяє формуванню об’єктивної громадської думки про діяльність суду.

Бере участь у підготовці та проведенні «Днів відкритих дверей для школярів студентів та інших груп населення.

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 суду.

 Забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи.

 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.

 Бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції.

 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 суду

Координує проведення інтерв’ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства.

 Готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ.

Направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду.

 Розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ.

 Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду.

 Організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері.

Співпрацює з працівниками апарату суду з питань комунікації шляхом проведення навчання.

 Проводить акредитацію представників ЗМІ під час проведення заходів у суді.

Здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах.

 Координує присутність представників ЗМІ на судових процесах;

Аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ.

 Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності.

 Виконує інші доручення та розпорядження голови суду, керівника апарату, їх заступників та начальника відділу.