

Г Л А В А VI. Служба „Връзки с обществеността и културно-информационна дейност”

1. Общи положения

1.1. Мисия, цел, задачи

Служба „Връзки с обществеността и културно-информационна дейност” е административно звено на НВУ „Васил Левски”. Тя отговаря за осъществяване на връзките с обществеността, културната дейност и информационното осигуряване на работещите и обучаемите в университета.

1.1.1. Мисията на службата е да повишава информираността на обществеността за дейността на НВУ „Васил Левски” и осигурява прозрачност и изгражда връзка между обществеността и административния, академичния състав и обучаемите.

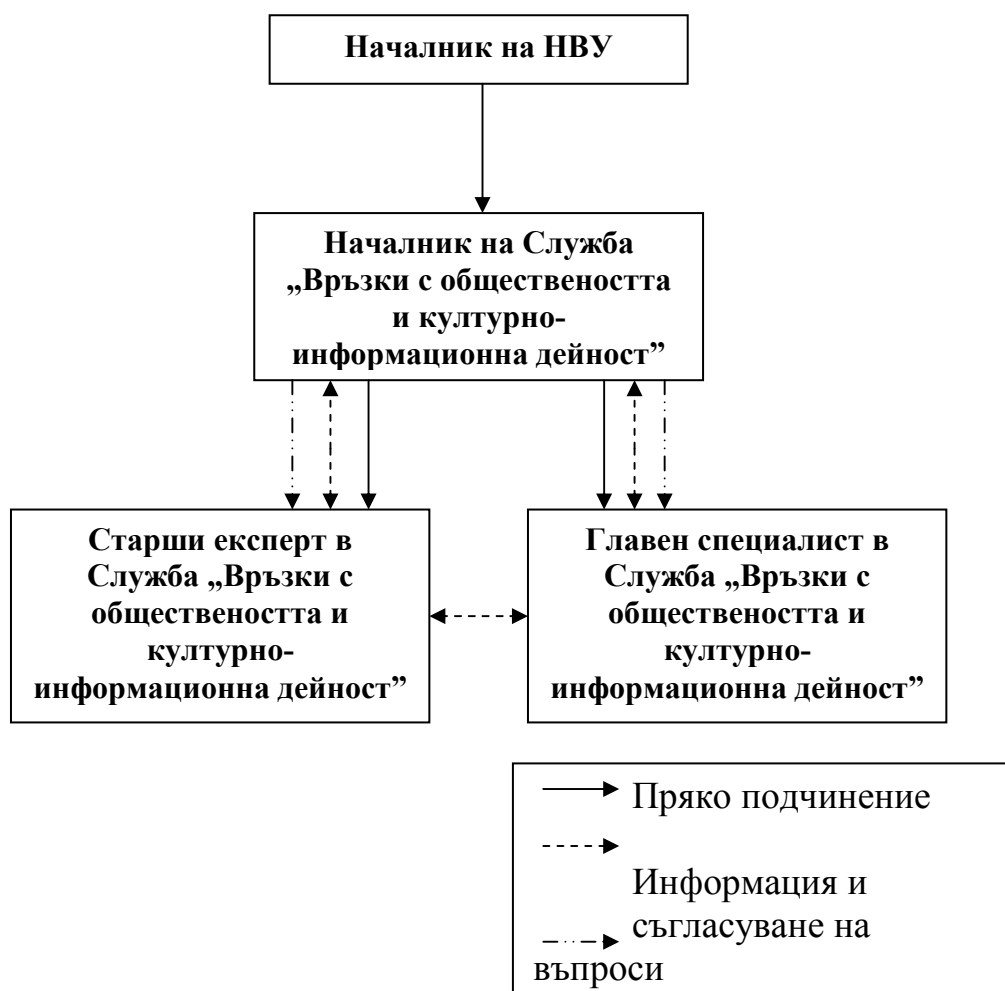
1.1.2. Целта е осигуряване на обществена подкрепа, доверие и разбиране към дейността на НВУ „Васил Левски” и повишаване на авторитета на университета и престижа на военната професия.

1.2. Структура на службата

Службата се състои от:

- началник на служба;
- старши експерт;
- главен специалист.

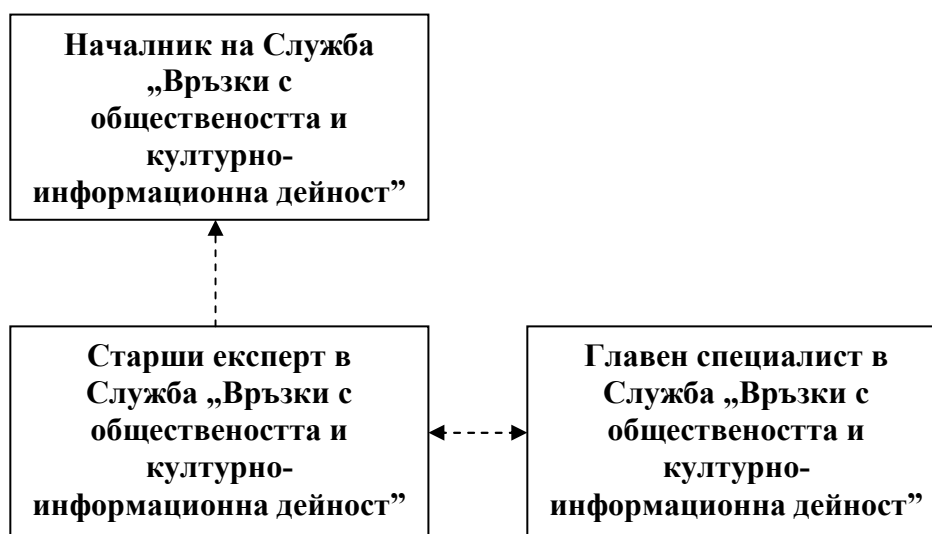
1.3. Схема за взаимовръзките и взаимоотношенията в служба “Връзки с обществеността и културно-информационна дейност”



1.4. Схема за взаимовръзките и взаимоотношенията на служба „Връзки с обществеността и културно-информационна дейност” в НВУ „Васил Левски” и извън него.



1.5. Схема за заместване (взаимозаменяемост) в служба „Връзки с обществеността и културно-информационна дейност”



2. Задачи на служба „Връзки с обществеността и културно-информационна дейност”

Личният състав на службата изпълнява следните основни задачи:

1. Установява и поддържа контакти с органите на държавната и местната власт, образователни и културни институции в страната, с неправителствени организации.
2. Осъществява контакти и предоставя информация на медиите.
3. Предоставя информация на граждани.
4. Организира и осъществява рекламната дейност на университета.
5. Организира популяризирането на успехи на възпитаниците и работещите в университета.
6. Подпомага и участва в организирането на мероприятията по международната дейност на университета.
7. Организира културната дейност в университета.
8. Участва в провеждането на тържества и ритуали по повод важни събития и годишнини.
9. Организира функционирането на Информационен център на НВУ „Васил Левски” и популяризирането на неговата дейност.
10. Организира публикуването на актуална информация на интернет сайта на университета.

За изпълнение на тези задачи се спазват нормативните документи на НВУ „Васил Левски” и Правилата за дейността “Връзки с обществеността” в МО, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и БА и заповедите, регламентиращи отделните дейности.

3. Разпределение на задачите:

3.1. Началник служба „Връзки с обществеността и културно-информационна дейност” – той е пряко подчинен на Началника на НВУ „Васил Левски”.

3.1.1. Той отговаря за:

1. Установяването и поддържането на контактите на управлението на университета с органите на държавната и местната власт, неправителствените организации, други училища в страната и културните институции на национално и регионално ниво;
2. Информационно обслужване на обучаемите и академичния състав и поддържането на актуална информация в Информационния център на НВУ;
3. Културно-художествената дейност в университета;
4. Абонамента в университета;
5. Предоставянето на медиите информация, отразяваща дейността на университета;
6. Рекламната кампания на университета;
7. Публикуването на информации за Интернет сайта на НВУ;
8. Срещите на началника на университета с представители на обучаемите;
9. Мероприятията по международната дейност на университета.

3.2. Старши експерт в служба „Връзки с обществеността и културно-информационна дейност” – той е пряко подчинен на Началника на службата и при отсъствието му изпълнява неговите задължения. Работи във взаимодействие с главния специалист в службата и бива замества от него. При работа контактува с всички военнослужещи, цивилни служители и обучаеми.

3.2.1. Той отговаря за:

1. Изготвяне на отговори на въпроси на граждани;
2. Изготвяне на поздравителни адреси;
3. Подготвяне на слова и изказвания на Началника на НВУ;
4. Подготвяне на информацията за Интернет сайта на НВУ в рубриците „Информационен център”, „Предстоящи и изминали събития”, „Административна дейност”;
5. Извършване на административно и информационно обслужване на обучаемите и академичния състав и поддържане на актуална информация в Информационния център на НВУ;
6. Участие в подготовката и организирането на брифинги на Началника на университета;
7. Участие в провеждането на рекламната кампания на университета;

3.3. Главен специалист в служба „Връзки с обществеността и културно-информационна дейност” - Той е пряко подчинен на началника

на служба. Работи във взаимодействие с старшия експерт в службата и при отсъствието му изпълнява неговите задължения. Бива заместван от старшия експерт. При работа контактува с всички военнослужещи, цивилни служители и обучаеми.

3.3.1 Той отговаря за:

1. Планиране, организиране и осигуряване проявите на художествените състави в университета;
2. Организиране на съхранението и ползването на културно-просветното имущество;
3. Технически средства за културно-информационна дейност.
4. Поддържане на Дома на Културата;
5. Подготвяне на информацията за Интернет сайта на НВУ в рубриките „Дом на културата”, „Културен афиш”, „Международен фестивал на военните духови оркестри”.

4. Алгоритъм за изпълнение на задачите

№	мероприятие/документ	отговорник	изпълнител/участват	съгласувано с	срок	представя се на
1.	Изготвя годишни заповеди относно					
	1. Организиране провеждането на занятия по вътрешна информация	Началник на служба ВО и КИД	Ръководители на групи	ЗНУНЧ	20 дни преди началото на календарната година	Началника на НВУ
	2. Разпределение на войнишките паметници с цел поддържане и опазването им	Началник на служба ВО и КИД	Ръководители на структури	Н-к отдел „Логистика и ПУР“	20 дни преди началото на календарната година	Началника на НВУ
2.	Предоставяне информация на медиите	Началник на служба ВО и КИД	Началник на служба ВО и КИД, Ръководители на структури	ННВУ	Като покана за участие – до 24 часа преди провеждане на мероприятиято, а като информация за изминало събитие – до 24 часа след провеждането му	Началника на НВУ
3.	Предоставяне на информация на граждани	Началник на служба ВО и КИД	Началник на служба ВО и КИД, Ръководители на структури	ННВУ	една седмица след регистриране на искането	Началника на НВУ
4.	Организиране и провеждане на рекламната дейност на университета	Началник на служба ВО и КИД	Началник на служба ВО и КИД, офицери и цивилни служители от	ЗНУНЧ	октомври - юли	Началника на НВУ

			Отдел „Личен състав”			
5.	Организиране на културната дейност в университета	Главен специалист в служба ВО и КИД	Главен експерт в служба ВО и КИД	ЗНУ	до 30 число на предходния месец	Началника на НВУ
6.	Организиране функционирането на Информационен център	Старши експерт в служба ВО и КИД	Ръководители на структури	ЗНУНЧ		Началника на НВУ
7.	Публикуване на актуална информация на интернет сайта на университета.	Началник на служба ВО и КИД	Ръководители на структури	ЗНУ	до 24 часа след регистриране на материала	Началника на НВУ
8.	Участие в организирането и провеждането на тържества и ритуали по повод важни събития и годишнини	Началник на служба ВО и КИД	Ръководители на структури, обучаеми	ЗНУ	2 седмици преди провеждането	Началника на НВУ
9.	Подпомага организирането на мероприятията по международната дейност на университета	Началник на служба ВО и КИД	Ръководители на структури	ЗНУНЧ		Началника на НВУ
10.	Организиране на срещи на началника на университета и заместник-началниците с различните категории от личния състав на университета	Началник на служба ВО и КИД	Ръководители на структури и старши експерт в служба ВО и КИД	ЗНУНЧ	1 седмица преди провеждането	Началника на НВУ
11.	Извършване на абонамент и контрол по разпределение и съхранение на печатните издания	Началник на служба ВО и КИД	Ръководители на библиотеки и Ръководители на структури	ЗНУ	до 10 декември	Началника на НВУ
12.	Изготвяне на поздравителни адреси	Старши експерт в служба ВО и КИД	Началник на служба ВО и КИД	ННВУ	до 20 число на предходния месец	Началника на НВУ

5. Процедури на служба „Връзки с обществеността и културно-информационна дейност”

5.1. Ред за публикуване на информация на интернет страницата на НВУ „Васил Левски”

Коментар:

Предоставяне на актуална и навременна информация на обществеността за дейността на НВУ „В. Левски”

Регламентиращи документи:

Закон за ЗКИ, правилник за ЗКИ, Правилник за информационната дейност на НВУ, Заповед на Началника на университета.

Уточнение:

Публикуването на информация на интернет страницата на университета се извършва по желание на заявителя. Заявител може да бъде Началник на административна структура, началник на основно звено, отговорник на рубрика.

Заявителят представя на началника на служба ВО и КИД предложение за информация за публикуване на електронен и хартиен носител. Началникът на службата преглежда и предлага при необходимост нанасяне на корекции. След коригирането завежда заявения материал в регистър.

Заявителят представя материала на Началника на служба СИ и след съгласуване го връща на Началника на служба ВО и КИД.

Началникът на служба ВО и КИД представя материала на Началника на НВУ за утвърждаване.

След утвърждаването в електронен вариант изпраща информацията на WEB администратора за публикуване. Публикуването се извършва до 24 часа след завеждане на материала в регистъра.

Хартиеният вариант на информацията се съхранява в дело в служба ВО и КИД.

5.2. Ред за организиране на рекламната кампания.

Коментар:

Запознаването на целевата група с възможностите за кандидатстване и обучение в НВУ „В. Левски”.

Регламентиращи документи:

Наредба за прием във висшите военни училища, Правилник за приема и учебната дейност, Заповеди на Началника на университета.

Уточнение:

Общ ръководител на кандидаткурсантската/кандидатстудентската кампания е заместник-началникът на университета по учебната и научната част и всички дейности по кампанията се съгласуват с него. Началникът на служба ВО и КИД подготвя заповед и план за организацията и провеждането на рекламната кампания, изготвя анализ на кандидатите и приетите от предишни години по градове и училища. На базата на това сведение разработва график за срещите и след утвърждаването му от Директора на Дирекция УЧР – МО, организира съгласувано с началника на отделите

„Личен състав” и „Логистика и ПУР”, началниците на военни окръжия и военни отдели изпълнението му.

Началникът на службата, съвместно с старши помощника в службата и съгласувано началника на Отдел „Учебно-научна дейност” изготвят рекламни материали и брифинг и актуализират информацията на интернет страницата на университета, като представят възможностите за кандидатстване и обучение в НВУ.

