

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор департаменту
інформаційної та внутрішньої
політики Донецької обласної
державної адміністрації
Наталія ЧУКОВА
« 24 » грудня 2019 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ
ДЕПАРТАМЕНТУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу ¹	головний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ з питань впровадження реформ та централізації	
Посада безпосереднього керівника	управління з впровадження реформ та децентралізації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	заступник директора департаменту-начальник управління	

2. Мета посади

забезпечення процесу формування об'єднаних територіальних громад на території області, надання інформаційної та методологічної допомоги, розробка проекту перспективного плану формування територій громад області.

3. Основні посадові обов'язки

1	надання інформаційної та методологічної допомоги з питання формування об'єднаних територіальних громад на території області;
2	розробка проекту перспективного плану формування територій громад Донецької області, враховуючи методiku формування спроможних територіальних громад, та підготовку графічних і текстових матеріалів для їх подальшого винесення в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України;
3	готує інформацію щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері децентралізації підтримки шляхом сприяння добровільному об'єднанню

	територіальних громад;
4	в межах повноважень опрацьовує листи, запити і звернення громадян, організацій, народних депутатів України, депутатів відповідних рад, органів місцевого самоврядування та інших;
5	готує оперативну інформацію щодо впровадження положень Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» для інформування керівництва облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України;
6	веде роботу з представниками органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, а саме: головами міських рад, районних рад, райдержадміністрацій, об'єднаних територіальних громад з питань реалізації положень законодавства з формування спроможних територіальних громад;
7	у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проєктів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
8	вносить начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що належать до компетенції відділу;
- за дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення організації роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації всіх форм власності, з питань що належать до повноважень управління.

6. Вимоги до компетентності

- робота з інформацією;
- комунікація та взаємодія;
- прийняття ефективних рішень;
- досягнення результатів.

7. Умови служби:

- режим роботи: понеділок – четвер 09:00 – 18:00, п'ятниця 09:00 – 17:00, обідня перерва 13:00 – 13:48;
- можливі короткострокові відрядження: місцеві, по Україні та закордон, що мають періодичний характер;

- виконання посадових обов'язків здійснюється з урахуванням територіальної (обласної) юрисдикції департаменту.

Погоджено

заступник директору
департаменту – начальник
управління з впровадження реформ
та децентралізації

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Олександр АГУЛОВ

(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

начальник відділу організаційно –
правової кадрової роботи

(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Олександр КОЖАН

(ім'я та прізвище)


26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Аліо Трешки мисово
(ім'я та прізвище)


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Юліє Скиба
(ім'я та прізвище)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.