

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької обласної державної адміністрації


Наталія ЧУКОВА
(підпис) (ім'я та прізвище)

"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	Б
Посада	Заступник директора	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення організації виконання завдань департаменту в межах повноважень, делегованих директором департаменту.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює координацію діяльності структурних підрозділів департаменту з питань: - реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в регіоні; - реалізації державної політики у сфері співпраці з інститутами громадянського суспільства, свободи совісті та міжнародних відносин і захисту прав національних меншин на території області; - моніторингу, аналізу та прогнозування суспільно-політичних процесів у регіоні; - підготовки щоденних оперативних інформаційних звітів щодо перебігу основних подій в житті регіону, діяльності місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, суспільно-
---	---

	<p>політичної ситуації в області для інформування керівництва облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення консультацій з громадськістю з питань формування і реалізації державної політики; - сприяння райдержадміністраціям у забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями; - сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності національних меншин; - гармонізації міжконфесійних та міжнаціональних відносин; - забезпечення функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя; - організації проведення державних та інших свят, пам'ятних дат і скорботних днів, які мають загальнодержавне або регіональне значення. - фінансово-господарської, організаційно-правової та кадрової роботи департаменту.
2	Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в департаменті, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи департаменту.
3	Підписує інформаційні матеріали, довідки, запити, банківські та інші документи, пов'язані з діяльністю департаменту
4	Організовує та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів департаменту, програм розвитку та інших документів з питань діяльності департаменту; погоджує (візує) всі організаційно-розпорядчі документи департаменту.
5	Здійснює контроль за виконанням державних та регіональних програм з питань, що належать до компетенції департаменту.
6	Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення з приводу порушених в них питань, здійснює прийом громадян з питань діяльності департаменту.
7	Бере участь у підготовці матеріалів до звіту голови облдержадміністрації, поїздок вищих посадових осіб держави по області, голови облдержадміністрації до населених пунктів області тощо.
8	Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку сфер управління департаменту.
9	Вносить пропозиції директору департаменту щодо плану роботи департаменту
10	Бере участь у підготовці проектів угод, договорів співробітництва, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп тощо.

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

1. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань діяльності департаменту.
2. Залучати працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації, за згодою їх безпосередніх керівників, до вирішення питань, що віднесені до компетенції департаменту.
3. За дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з центральними та місцевими органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності, громадськими організаціями тощо.
4. Вносити директору департаменту пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи в департаменті, про заохочення та порушення дисциплінарних проваджень стосовно працівників департаменту,
5. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб департаменту, облдержадміністрації, місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, довідки, службові та пояснювальні записки тощо, які необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

5. Зовнішня службова комунікація:

Територіальні підрозділи центральних органів влади;
 апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації;
 райдержадміністрації;
 органи місцевого самоврядування;
 підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань, що віднесені до компетенції департаменту.

6. Вимоги до компетентності

Стратегічне управління: рішучість та наполегливість у впровадженні змін, оцінка ефективності та корегування планів.
 Комунікації та взаємодія: вміння вести ділові переговори, аргументоване доведення власної точки зору, навички публічних виступів перед аудиторією.
 Стратегічне бачення: розуміння загальної ситуації, що склалась у відповідній сфері діяльності, здатність визначати напрям розвитку.
 Здатність своєчасно приймати виважені рішення.
 Лідерство: здатність до формування ефективної організаційної культури, навички розв'язання конфліктів.
 Емоційна стабільність.
 Дипломатичність.
 Ініціативність.

7. Умови служби

Режим роботи: пн.- чт. - з 09:00 до 18:00, пт. - з 09:00 до 17:00, перерва - з 13:00 до 13:48.

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

Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження, що мають періодичний характер.

Погоджено:


Начальник відділу
організаційно-правової
та кадрової роботи


(підпис)

Олександр КОЖАН
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.01.2020
(дата)

О. Кватенко
(ім'я та прізвище)