

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор департаменту  
інформаційної та внутрішньої  
політики Донецької обласної  
державної адміністрації

Наталія ЧУКОВА

“24” грудня 2019 р.

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

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ функціонування веб-сайту облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління інформаційних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	заступник директора департаменту - начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

**2. Мета посади**

Забезпечення функціонування та інформаційного наповнення вебсайту облдержадміністрації

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань
2	Адміністрування та інформаційне наповнення офіційного вебсайту облдержадміністрації
3	Оперативне та об'єктивне розміщення та оновлення інформації про діяльність облдержадміністрації та її структурних підрозділів
4	Надає консультативну та фахову допомогу представникам структурних та підпорядкованих підрозділів облдержадміністрації за напрямком діяльності.
5	Організовує семінари щодо аналітичній та організаційній роботі, та підвищення ефективності функціонування офіційного веб-сайту облдержадміністрації
6	Забезпечує в межах компетенції відкритість діяльності органів влади
7	Складає у межах повноважень відділу проекти наказів, розпоряджень та інших нормативно-правових актів та подає їх на затвердження в установленому порядку
8	Забезпечує своєчасну підготовку відповідей на запити, що є публічною інформацією
9	Звітує перед заступником директора департаменту-начальником управління інформаційних комунікацій про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- за дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції управління;
- запитувати та отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб департаменту необхідну інформацію, оперативні дані, звіти з питань, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- вносити на розгляд заступнику директора департаменту-начальнику управління інформаційних комунікацій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;
- залучати працівників структурних підрозділів департаменту за згодою їх безпосередніх керівників до вирішення питань, що віднесені до компетенції відділу;
- брати участь у нарадах, засіданнях, конференціях і інших заходах, які проводяться з питань, що входять до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

місцеві органи влади;  
органи місцевого самоврядування;  
апарат та структурні підрозділи Донецької обласної державної адміністрації;  
підприємства, установи, організації різних форм власності;  
громадські об'єднання

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління ефективністю та розвиток людських ресурсів:

- вміння організувати роботу і контролювати її виконання

Досягнення результатів:

- чітке бачення результату;

- сфокусовані зусилля для досягнення результату;

- запобігання та ефективне подолання перешкод;

- навички планування своєї роботи;

- дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач

Особистісні якості:

- надійність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, комунікабельність, відповідальність, автономність.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Режим роботи: понеділок – п'ятниця (40 годин на тиждень):

- початок роботи о 9.00 годині;

- закінчення роботи о 18.00 годині, у п'ятницю – 17.00;

- перерва для відпочинку та приймання їжі з 13.00-13.48;

- субота та неділя – вихідні дні.

Можливі короткострокові відрядження:

- місцеві, в межах України та за кордон, що мають періодичний характер.

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

#### Погоджено

Заступник директора департаменту -  
начальник управління  
інформаційних комунікацій  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ганна ФЕСЕНКО  
(ім'я та прізвище)

26.12.19  
(дата)




\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)


Начальник відділу організаційно-  
правової та 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)

Віталія РУДЕНКО  
(ім'я та прізвище)