

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор департаменту
інформаційної та внутрішньої
політики Донецької обласної
державної адміністрації

Наталія ЧУКОВА



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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ прес-служби	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління інформаційних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	заступник директора департаменту - начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Виконання завдань щодо реалізації інформаційної та комунікативної політики в регіоні

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечувати оперативне оприлюднення інформації про всі аспекти соціально-економічного розвитку південної частини Донецької області, діяльність Донецької обласної державної адміністрації через засоби масової інформації та мережу Інтернет, в межах компетенції брати участь в оприлюдненні публічної інформації про діяльність облдержадміністрації, відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»
2	Забезпечувати висвітлення в засобах масової інформації участі керівництва Донецької обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів у круглих столах, прямих включеннях, брифінгах, пресконференціях, готувати в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до цих заходів, які відбуваються у м. Маріуполь
3	Здійснювати інформаційний супровід візитів офіційних делегацій до м. Маріуполь
4	Готувати пресрелізи та інші інформаційні матеріали про події і заходи, які стосуються сфери діяльності облдержадміністрації у місті Маріуполь, розповсюджувати їх у ЗМІ, оприлюднювати на офіційному вебсайті

	облдержадміністрації
5	Здійснювати оперативне інформування засобів масової інформації щодо діяльності голови облдержадміністрації, його заступників та структурних підрозділів облдержадміністрації

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- здійснювати листування з іншими органами виконавчої влади, засобами масової інформації, установами та організаціями з питань, що стосуються роботи та повноважень відділу;
- за дорученням керівництва, представляти департамент в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях на півдні Донецької області, які належать до сфери управління департаменту;
- брати участь у нарадах, семінарах, пресконференціях тощо з питань діяльності облдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

- засоби масової інформації;
- місцеві державні органи влади;
- органи місцевого самоврядування;
- апарат та структурні підрозділи Донецької обласної державної адміністрації;
- громадські організації;
- підприємства, установи, організації різних форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія:

- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації

Управління ефективністю та розвиток людських ресурсів:

- вміння організувати роботу і контролювати її виконання

Робота з інформацією:

- здатність працювати з базами даних законодавства;
- вміння працювати в умовах електронного урядування

Особистісні якості:

- креативність, ініціативність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність.

7. Умови служби²

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


Начальник відділу прес-служби
управління інформаційних
комунікацій


(підпис)

Надія МАСЮЧЕНКО

26.12.19
(дата)

Заступник директора департаменту -
начальник управління
інформаційних комунікацій


(підпис)

Ганна ФЕСЕНКО

26.12.19
(дата)

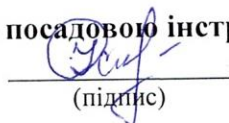
Начальник відділу організаційно-
правової та кадрової роботи


(підпис)

Олександр КОЖАН

27.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Юлія Симеоналов
(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.

Симеоналов