

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор департаменту
інформаційної та внутрішньої
політики Донецької обласної
державної адміністрації


“24” грудня 2019 року
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

Здійснення завдань щодо візуального оформлення та подальшого розповсюдження друкованих інформаційних матеріалів.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Візуалізувати інформаційний контент, що поширюється облдержадміністрацією. |
| 2 | Забезпечувати супровід презентаційними та роздатковими матеріалами пресконференцій, брифінгів, форумів, круглих столів за участі керівництва облдержадміністрації. |
| 3 | Готувати презентаційні матеріали до звітів для голови облдержадміністрації та керівництва департаменту. |
| 4 | Розробляти макети вітальних адрес та листівок із вітанням керівництва облдержадміністрації з нагоди визначних дат. |
| 5 | Розробляти макети виставкових матеріалів з нагоди визначних дат та проведення тематичних заходів |
| 6 | Розробляти макети дипломів, сертифікатів, інформаційних стендів, плакеток, медалей, табличок тощо в рамках виконання завдань, покладених на управління. |
| 7 | Надавати на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення організації роботи відділу. |

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

- брати участь у нарадах, семінарах тощо з питань діяльності відділу;
- за дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу;
- запитувати та отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб департаменту інформацію, довідки, службові та пояснювальні записки та інші документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

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

6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень:

- вміння працювати з великими масивами інформації;
- вміння вирішувати комплексні завдання.

Командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді;
- вміння надавати зворотний зв'язок.

Технічні вміння:

- використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Особистісні якості: дисциплінованість, інноваційність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, відповідальність, стресостійкість, комунікабельність.

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



(дата)



(підпис)

Ганна ФЕСЕНКО



(дата)

Начальник відділу організаційно-
правової та кадрової роботи


(підпис)

Олександр КОЖАН

27.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Віталій
(підпис)

27.12.2019
(дата)

В'ячеслав Атама
(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.