

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор департаменту  
інформаційної та внутрішньої  
політики Донецької обласної  
державної адміністрації



Н.В. Чукова

“ 21 ” грудня 2019 р.

## 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 <sup>1</sup>	відділ функціонування веб-сайту облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління інформаційних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	заступник директора департаменту - начальник управління	
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	Адміністрування та інформаційне наповнення офіційного вебсайту облдержадміністрації
2	Оперативне та об'єктивне розміщення та оновлення інформації про діяльність облдержадміністрації та її структурних підрозділів
3	Забезпечувати своєчасне наповнення мультимедійним контентом офісної сторінки Пресслужби облдержадміністрації у соціальної мережі Facebook та на відеохостингу YouTube
4	Готувати пропозиції до проектів поточних та перспективних планів роботи відділу.
5	Надавати консультативну допомогу з питань інформаційного наповнення рубрик, підрубрик та веб-сторінок іншим структурним підрозділам облдержадміністрації та відповідальним особам райдержадміністрацій;
6	Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи вебсайту облдержадміністрації

7	Брати участь у підготовці проектів нормативних документів, пов'язаних з функціонуванням веб-сайту облдержадміністрації
8	Опрацьовує та готує відповіді на інформаційні запити та звернення громадян з питань діяльності відділу

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

- брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань розвитку інформаційного простору та забезпечення функціонування вебсайту облдержадміністрації;
- 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 покладених на відділ завдань;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення організації роботи 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

#### 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія:

- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;

Робота з інформацією:

- вміння працювати в умовах електронного урядування

Особистісні якості:

- ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, готовність допомогти, емоційна стабільність, відповідальність, рішучість.

#### 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.

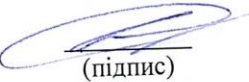
Можливі короткострокові відрядження:

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

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

**Погоджено**

Начальник відділу функціонування  
веб-сайту облдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Віталій РУДЕНКО  
(ім'я та прізвище)

26.12.19  
(дата)


Заступник директора департаменту -  
начальник управління  
інформаційних комунікацій  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Ганна ФЕСЕНКО  
(ім'я та прізвище)

26.12.19  
(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)

Даниїл СІЗОНОВ  
(ім'я та прізвище)

  
(підпис)

27.12.2019  
(дата)

Сміро ЛЕОНТЬЕВ  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.