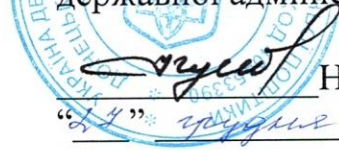


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор департаменту  
інформаційної та внутрішньої  
політики Донецької обласної  
державної адміністрації



Н.В. Чукова

"4" грудня 2019р.

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

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління - начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ інформаційно-комунікаційних технологій	
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>	Заступник директора департаменту - начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Формування та реалізація заходів з аналізу та узагальнення основних меседжів у засобах масової інформації, а також впровадження інформаційно-комунікативних стратегій

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснювати керівництво діяльністю відділу, розподіляти обов'язки між працівниками відділу та контролювати їх виконання
2	Брати участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою задоволення потреби населення області в інформаційній та видавничій продукції
3	Забезпечувати розробку заходів з питань підтримки книговидання та їх впровадження в області
4	Проводити аналіз та узагальнювати інформацію про ситуацію в інформаційному просторі області шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, друкованих засобів масової інформації та інших ЗМІ
5	Готувати пропозиції щодо розвитку інформаційного простору Донецької області
6	Організовувати підготовку проектів рішень та розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу й аналізувати процес їх реалізації
7	Готувати пропозиції до проектів місцевого бюджету і програм соціально-

	економічного та культурного розвитку області з питань діяльності управління
8	Приймати участь у розгляді звернень, заяв та скарг підприємств, установ, організацій і громадян з питань діяльності відділу, виявляти та сприяти усуненню причин, що призводять до подання громадянами скарг
9	Здійснювати аналіз стану та тенденції розвитку сфер управління, що віднесені до компетенції відділу, готувати інформаційно –аналітичні довідки
10	Здійснювати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, забезпечувати їхнє укомплектування, зберігання, облік та використання в архіві

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

- надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу;
- представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста;
- вносити на розгляд заступника директора департаменту - начальника управління пропозиції щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань формування та реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою задоволення потреби населення області в інформаційній та видавничій продукції;
- запитувати та отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб департаменту інформацію, довідки, службові та пояснювальні записки та інші документи, необхідні для виконання покладених на структурний підрозділ завдань

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

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

#### 6. Вимоги до компетентності

Робота з інформацією:

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

Лідерство:

- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;

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

Прийняття ефективних рішень:

- здатність своєчасно приймати виважені рішення

Особистісні якості:

- ініціативність, дисциплінованість, тактовність, комунікабельність, відповідальність, рішучість

