

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької обласної державної адміністрації



Наталія ЧУКОВА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"24" грудня 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління суспільних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері співпраці з громадськістю, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу совісті та віросповідання.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між структурними підрозділами управління та забезпечує контроль за виконанням покладених на них завдань, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.
2	Планує роботу управління та звітує про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи управління.
3	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері співпраці з громадськістю, надає інформаційну та методологічну допомогу з вищезазначеного питання.

4	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин.
5	Забезпечує реалізацію прав громадян на свободу совісті та віросповідання.
6	Забезпечує проведення облдержадміністрацією консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, сприяння формуванню культури суспільної дискусії.
7	Організовує аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів на території області.
8	Сприяє місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування у забезпеченні взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними організаціями.
9	Організовує проведення масових заходів із відзначення державних свят та пам'ятних дат.
10	Організовує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів департаменту з питань, що належать до компетенції управління.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань діяльності управління.
2. Залучати працівників інших структурних підрозділів департаменту, за згодою їх безпосередніх керівників, до вирішення питань, що віднесені до компетенції управління.
3. За дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з центральними та місцевими органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності, громадськими організаціями тощо.
4. Вносити директору департаменту пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи в управлінні та департаменті, про заохочення та порушення дисциплінарних проваджень стосовно працівників управління,
5. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб департаменту інформацію, довідки, службові та пояснювальні записки тощо, які необхідні для виконання покладених на управління завдань.

5. Зовнішня службова комунікація:

Структурні підрозділи облдержадміністрації;
райдержадміністрації;
громадські організації;
релігійні організації (громади);
органи місцевого самоврядування;
підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань, що віднесені до компетенції управління.

6. Вимоги до компетентності

Комунікації та взаємодія: управління реакцією суспільства на змінами, вміння вести публічні дебати, аргументоване доведення власної точки зору, навички виступів перед аудиторією, здатність чіткого бачення суспільних процесів;
 Управління організацією роботи: вміння визначати пріоритети, здатність своєчасно приймати виважені рішення, вміння організувати роботу і контролювати її виконання.
 Лідерство: здатність до формування ефективної організаційної культури, навички розв'язання конфліктів.
 Вміння оцінювати ефективність впроваджених змін
 Емоційна стабільність.
 Дипломатичність.

7. Умови служби

Режим роботи: пн.- чт. - з 09:00 до 18:00, пт. - з 09:00 до 17:00, перерва - з 13:00 до 13:48.
 Виконання посадових обов'язків здійснюється з урахуванням територіальної (обласної) юрисдикції департаменту.
 Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження, що мають періодичний характер.

Погоджено:

Начальник відділу
 організаційно-правової
 та кадрової роботи


 (підпис)

Олександр КОЖАН
 (ім'я та прізвище)

26.12.2019
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

13.01.2020
 (дата)

Олена Наумова
 (ім'я та прізвище)