

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької обласної державної адміністрації



Наталія ЧУКОВА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"14" серпня 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора – начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління з впровадження реформ та децентралізації	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення впровадження на території області реформ у сфері місцевого самоврядування та децентралізації повноважень органів виконавчої влади, підтримка інфраструктурного розвитку об'єднаних територіальних громад.

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 з питань формування об'єднаних територіальних громад на території області, надає інформаційну та методологічну допомогу з вищезазначеного питання.

4	Забезпечує розробку проекту Перспективного плану формування територій громад, готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації та опрацьовує інші документи та матеріали з питань реалізації положень Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.
5	Координує реалізацію інфраструктурних проектів, які фінансуються за рахунок використання субвенції з державного бюджету на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад, зокрема готує висновок про відповідність проектних заявок порядку та умовам надання зазначеної субвенції.
6	Проводить моніторинг та аналіз формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад, на підставі чого розробляє практичні рекомендації щодо розвитку та оптимізації відповідної мережі інфраструктурних об'єктів.
7	Забезпечує опрацювання та своєчасне надання відповідей на інформаційні запити, звернення громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних рад, що стосуються напрямку діяльності управління.
8	Готує інформаційні та аналітичні матеріали з питань діяльності управління для подання керівництву облдержадміністрації та інформування мешканців області.
9	Проводить аналіз бюджетів об'єднаних територіальних громад, на підставі якого готує пропозиції щодо заходів з підвищення самодостатності громад.
10	Бере участь у підготовці проектів угод, договорів співробітництва, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп тощо.

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:

Апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації;
райдержадміністрації;
органи місцевого самоврядування;
підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань, що віднесені до компетенції управління.

6. Вимоги до компетентності

Комунікації та взаємодія: вміння вести ділові переговори, аргументоване доведення власної точки зору, навички публічних виступів перед аудиторією.
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)

27.12.2019
(дата)

Олександр Ануров
(ім'я та прізвище)