

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор департаменту
інформаційної та внутрішньої
політики Донецької обласної
державної адміністрації

Наталія ЧУКОВА
« 14 » 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	заступник начальника управління - начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ з питань впровадження реформ та децентралізації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління з впровадження реформ та децентралізації	
Посада безпосереднього керівника	заступник директора департаменту - начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	заступник директора департаменту - начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

забезпечення впровадження на території області реформ та участь у їх впровадженні, формування спроможних громад, які здатні самостійно забезпечити належний рівень надання послуг населенню

3. Основні посадові обов'язки

1	здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
2	забезпечує впровадження реформ у сфері місцевого самоврядування, децентралізації повноважень органів виконавчої влади, координує діяльність райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування шляхом надання інформаційної та методологічної допомоги;
3	забезпечує участь органів місцевого самоврядування у процесі формування об'єднаних територіальних громад на території регіону, надає інформаційну та методологічну допомогу;
4	забезпечує розробку проекту перспективного плану формування територій громад та внесення змін до нього, враховуючи методiku формування спроможних

	територіальних громад, та підготовку графічних і текстових матеріалів для їх подальшого винесення в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України;
5	розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань реалізації положень Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», опрацьовує інші документи з питань об'єднання територіальних громад відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»
6	ініціює створення робочих груп, метою яких є сприяння органам місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад у планувальній діяльності;
7	бере участь у проведенні семінарів, нарад, круглих столів, форумів, конференцій та інших заходів, що сприяють вирішенню питань місцевого значення;
8	в межах повноважень опрацьовує листи, запити і звернення громадян, організацій, народних депутатів України, депутатів відповідних рад, органів місцевого самоврядування та інших;
9	готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву облдержадміністрації;
10	бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

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

- брати участь у конференціях, семінарах нарадах та інших заходах з питань що належать до компетенції відділу та управління;
- 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 заступнику директора департаменту – начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення організації роботи відділу та управління;
- залучати працівників інших структурних підрозділів департаменту, за згодою їх безпосередніх керівників до вирішення питань, що віднесені до до компетенції управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації всіх форм власності, з питань, що належать до повноважень управління.

6. Вимоги до компетентності

- лідерство;
- управління організацією роботи;
- стресостійкість;
- робота з інформацією;
- комунікація та взаємодія;
- прийняття ефективних рішень;
- досягнення результатів.

7. Умови служби:

- режим роботи: понеділок – четвер 09:00 – 18:00, п'ятниця 09:00 – 17:00, обідня перерва 13:00 – 13:48;
- можливі короткострокові відрядження: місцеві, по Україні та закордон, що мають періодичний характер;
- виконання посадових обов'язків здійснюється з урахуванням територіальної (обласної) юрисдикції департаменту.

Погоджено

заступник директору
департаменту-начальник управління
з впровадження реформ та
децентралізації

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴



_____ (підпис)

Олександр АГУЛОВ

_____ (ім'я та прізвище)

26.12.2019

_____ (дата)

начальник відділу організаційно –
правової кадрової роботи

_____ (посада керівника служби управління персоналом)



_____ (підпис)

Олександр КОЖАН

_____ (ім'я та прізвище)

26.12.2019

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Ззначається за наявності.

² Ззначається за потреби.

³ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.