

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор департаменту

інформаційної та внутрішньої
політики Донецької обласної
державної адміністрації

Наталія ЧУКОВА

« 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	завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	сектор інфраструктурного розвитку об'єднаних територіальних громад	
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

забезпечує виконання завдань покладених на сектору та сприяє всебічній підтримці інфраструктурного розвитку територій добровільно об'єднаних територіальних громад

3. Основні посадові обов'язки

1	здійснює керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;
2	здійснює моніторинг наявної інфраструктури та підтримку інфраструктурного розвитку територій об'єднаних територіальних громад;
3	забезпечує проведення аналізу формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад у всіх сферах діяльності, та розробку практичних рекомендації щодо розвитку або оптимізації відповідної мережі інфраструктурних об'єктів;
4	координує реалізацію інфраструктурних проектів, які фінансуються за рахунок використання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад, зокрема готує висновок про відповідність проектних заявок порядку та умовам надання зазначеної субвенції;
5	бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів

	зустрічей делегацій і робочих груп з питань діяльності сектору;
6	бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи з питань діяльності сектору;
7	опрацьовує листи, запити і звернення громадян, організацій, народних депутатів України, депутатів відповідних рад, органів місцевого самоврядування та інших;
8	бере участь у проведенні семінарів, нарад, круглих столів, форумів, конференцій та інших заходів з питань діяльності сектору;
9	готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву облдержадміністрації;
10	забезпечує проведення аналізу бюджетів об'єднаних територіальних громад, на підставі яких пропонує заходи щодо підвищення їх самодостатності

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 сектору;
- за дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції Сектору;
- представляти інтереси Сектору у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва департаменту;
- запитувати та отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб департаменту інформацію, довідки, службові та пояснювальні записки та інші документи, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;
- вносити на розгляд заступнику директора департаменту – начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення організації роботи сектору.

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 сектору.

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 директора департаменту-
начальник управління з
впровадження реформ та
децентралізації

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴



(підпис)

Олександр АГУЛІОВ

(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)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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