

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інформаційної та внутрішньої політики
Донецької обласної державної
адміністрації



(підпис)

Наталія ЧУКОВА
(ім'я та прізвище)

" 14 " чудового 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ методологічного забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління з впровадження реформ та децентралізації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу методологічного забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Заступник директора департаменту – начальник управління з впровадження реформ та децентралізації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Надання методологічної допомоги органам місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад в питаннях впровадження реформ та децентралізації влади у всіх сферах діяльності

3. Основні посадові обов'язки

1	Збір та обробка інформації щодо практик застосування законодавства з питань планування й виконання повноважень органами місцевого самоврядування і про хід реформ та децентралізації влади у всіх сферах діяльності
---	---

2	Розробка для представників об'єднаних територіальних громад області інформаційно-методологічні матеріали
3	Планування та організація заходів, що сприяють вирішенню питань місцевого значення, а саме: семінарів, нарад, круглих столів, тренінгів, форумів, конференцій
4	Участь у підготовці проектів угод, меморандумів, протоколів проведених заходів, у тому числі зустрічей делегацій та робочих груп
5	Забезпечення документального супроводу робочих груп, метою яких є сприяння органам місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад у здійсненні їх поточної та планової діяльності
6	Підготовка оперативної інформації щодо впровадження положень Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» для інформування керівництва облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України
7	Готує відповіді на листи, заяви, запити депутатів Верховної Ради України, громадян України, представників органів місцевого самоврядування, державних адміністрацій підпорядкованого регіонального рівня, підприємств, установ, організацій та інших осіб
8	Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації та проекти нормативно-правових актів з питань діяльності відділу, а також бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи

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

- запитувати та отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб департаменту інформацію, довідки, службові та пояснювальні записки та інші документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- брати участь у семінарах, зустрічах, нарадах, засіданнях робочих груп та інших заходах з питань розвитку органів місцевого самоврядування;
- за дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити начальнику відділу пропозиції з питань покращення якості надання методологічного забезпечення органам місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад Донецької області

5. Зовнішня службова комунікація:

Апарат і структурні підрозділи облдержадміністрації та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до повноважень відділу методологічного забезпечення

6. Вимоги до компетентності

Робота з інформацією, стратегічне бачення, прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія, досягнення результатів

7. Умови служби:

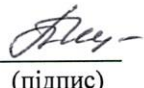


Режим роботи:

понеділок – четвер 09:00 – 18:00, п'ятниця 09:00 – 17:00, обідня перерва 13:00 – 13:48.



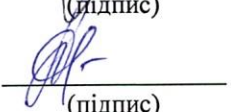
Виконання посадових обов'язків здійснюється з урахуванням територіальної (обласної) юрисдикції департаменту.

Можливі короткострокові відрядження місцеві (територією Донецької області), в межах України та за кордон, що мають періодичний характер.

Погоджено

Начальник відділу методологічного забезпечення (посада безпосереднього керівника) ³	 (підпис)	Ірина ПЕЧКА (ім'я та прізвище)	23.12.2019 (дата)
Заступник директора департаменту – начальник управління з впровадження реформ та децентралізації (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	 (підпис)	Олександр АГУЛОВ (ім'я та прізвище)	23.12.2019 (дата)
Начальник відділу організаційно-правової та кадрової роботи (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	Олександр КОЖАН (ім'я та прізвище)	23.12.2019 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	27.12.2019 (дата)	Вікторія Личман (ім'я та прізвище)
 (підпис)	27.12.2019 (дата)	Олена Овченко (ім'я та прізвище)
 (підпис)	27.12.2019 (дата)	Тетяна Ситник-Поборіньська (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.