

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 відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ методологічного забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління з впровадження реформ та децентралізації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту – начальник управління з впровадження реформ та децентралізації	
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

Організація підтримки добровільно об'єднаних територіальних громад шляхом 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	Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та забезпечує контроль за виконанням покладених на них завдань, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань
2	Узагальнює інформацію щодо практик застосування законодавства з питань планування й виконання повноважень органами місцевого самоврядування і про хід реалізації державної політики у відповідній сфері
3	Узагальнює зміст інформаційно-методологічних матеріалів, які розробляються для представників об'єднаних територіальних громад області

4	Забезпечує планування та контроль роботи з організації заходів, що сприяють вирішенню питань місцевого значення, а саме: семінарів, нарад, круглих столів, тренінгів, форумів, конференцій
5	Бере участь у підготовці проектів угод, меморандумів, протоколів проведених заходів, у тому числі зустрічей делегацій та робочих груп
6	Розглядає подані органами місцевого самоврядування на погодження департаменту проекти Програм економічного і соціального розвитку громад в частині планування заходів розділу «Формування спроможних територіальних громад»
7	Готує інформаційні матеріали для розгляду на засіданнях робочих груп, метою яких є сприяння органам місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад у здійсненні поточної та планової діяльності
8	Узагальнює оперативну інформацію відділу щодо впровадження положень Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» для інформування керівництва облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України
9	Забезпечує надання відповідей 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
10	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 управління пропозиції з питань впровадження реформ та децентралізації на території Донецької області

5. Зовнішня службова комунікація:

Апарат і структурні підрозділи облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності

6. Вимоги до компетентності

Лідерство, управління організацією роботи, стресостійкість, 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

Заступник директора департаменту –
начальник управління з впровадження
реформ та децентралізації

(посада безпосереднього керівника)³



(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)

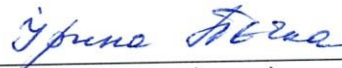
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

27.12.2019

(дата)



(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.