

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	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ організаційно-правової та кадрової роботи	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник директора департаменту	

2. Мета посади

Організація та забезпечення роботи з питань управління персоналом, правильного застосування законодавства в департаменті, дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними

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	Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням, розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб.
3	Організовує та бере участь у представленні інтересів департаменту в судах.
4	Організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на

	виконання договірних зобов'язань, забезпеченні майнових прав та законних інтересів департаменту, погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів департаменту.
5	Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора департаменту та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції департаменту.
6	Надає правову допомогу працівникам департаменту.
7	Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис директора департаменту, проводить юридичну та інші експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених департаментом,
8	Планує роботу відділу та звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу.
9	Забезпечує опрацювання та своєчасне надання відповідей на інформаційні запити, звернення громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних рад, що стосуються напрямку діяльності відділу.
10	Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу, бере участь у розробці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечує охорону праці в департаменті.

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань діяльності відділу. 2. Залучати працівників інших структурних підрозділів департаменту, за згодою їх безпосередніх керівників, до вирішення питань, що віднесені до компетенції відділу. 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 у відділі та департаменті, про заохочення та порушення дисциплінарних проваджень стосовно працівників відділу. 5. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб департаменту інформацію, довідки, службові та пояснювальні записки тощо, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
--

5. Зовнішня службова комунікація:

Апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації; підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань, що віднесені до компетенції відділу.

6. Вимоги до компетентності

Досягнення результатів: вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності.

Навички роботи з базами даних законодавства.

Управління організацією роботи та персоналом: вміння визначати пріоритети, здатність своєчасно приймати виважені рішення, вміння організувати роботу і контролювати її виконання.

Комунікації та взаємодія: вміння аргументовано доводити власну точку зору, вміння дослухатися до думки.

Відповідальність.

Доброчесність.

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)

Кожан Олександр
(ім'я та прізвище)