

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інформаційної та внутрішньої
політики Донецької
облдержадміністрації

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	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ організаційно-правової та кадрової роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ організаційно-правової та кадрової роботи	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення організаційного розвитку в департаменті, здійснення державної реєстрації юридичних осіб-релігійних організацій, правова робота.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації релігійних організацій в частині забезпечення: - прийому документів, поданих для державної реєстрації; - державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій; - ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього.
2	Бере участь в розробці проектів договорів та їх укладанні, забезпечує внесення укладених договорів до Єдиного веб-порталу використання публічних коштів «Edata».
3	Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури в колективі, здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників

	департаменту.
4	Готує проекти документів про відрядження, направлення на навчання, призначення пенсій персоналу департаменту.
5	Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам департаменту.
6	Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.
7	Переглядає нормативно-правові акти департаменту, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
8	Контролює розробку посадових інструкцій державних службовців департаменту, які затверджує директор департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
9	Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.
10	Опрацьовує та готує відповіді на інформаційні запити, звернення громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних рад з питань роботи відділу.

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

1. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.
2. За дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності державної служби.
4. 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

5. Зовнішня службова комунікація

Апарат і структурні підрозділи облдержадміністрації, Харківська філія державного підприємства «Національні інформаційні системи», релігійні організації (релігійні громади) області.

6. Вимоги до компетентності

Робота з інформацією: здатність працювати з базами даних законодавства, вміння працювати в умовах електронного урядування.
Досягнення результатів: навички планування своєї роботи, дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач.

Вміння працювати в стресових ситуаціях.

Уважність до деталей.

Особистісні якості: дипломатичність, порядність, тактовність.

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:

Начальник відділу
організаційно-правової
та кадрової роботи


(підпис)

Олександр КОЖАН
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.12.2019
(дата)

Лариса Тимшук
(ім'я та прізвище)