

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор департаменту
інформаційної та внутрішньої
політики Донецької обласної
державної адміністрації

Наталія ЧУКОВА

“ 24 ” грудня 2019 р

**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 інформаційно-комунікаційних технологій	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління інформаційних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Заступник директора департаменту - начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Моніторинг та аналіз інформаційного простору

3. Основні посадові обов'язки

1	Проводити моніторинг електронних ЗМІ щодо діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування
2	Готувати інформацію для подання до Офісу Президента України про діяльність органів державної влади та місцевого самоврядування, а також подій, які отримали позитивне відображення в електронних ЗМІ
3	Готувати в межах своїх повноважень, спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації планування медійних заходів, що проводяться в облдержадміністрації
4	Проводити аналіз та узагальнювати інформацію про ситуацію в інформаційному просторі області шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, друкованих засобів масової інформації та інших ЗМІ
5	Приймати участь у розгляді звернень, заяв та скарг підприємств, установ, організацій і громадян з питань діяльності відділу, виявляє та сприяє усуненню причин, що призводять до подання громадянами скарг
6	Забезпечувати взаємодію управління з редакціями регіональних, обласних та

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань формування та реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою задоволення потреби населення області в інформаційній та видавничій продукції;
- за дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- запитувати та отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб департаменту інформацію, довідки, службові та пояснювальні записки та інші документи, необхідні для виконання покладених на структурний підрозділ завдань

5. Зовнішня службова комунікація²

Місцеві державні органи влади;
органи місцевого самоврядування;
апарат та структурні підрозділи Донецької обласної державної адміністрації;
підприємства, установи, організації різних форм власності

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія:

- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації

Управління ефективністю та розвиток людських ресурсів:

- вміння організовувати роботу і контролювати її виконання

Робота з інформацією:

- здатність працювати з базами даних законодавства;
- вміння працювати в умовах електронного урядування

Особистісні якості:

- ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість

7. Умови служби²

Режим роботи: понеділок – п'ятниця (40 годин на тиждень):

- початок роботи о 9.00 годині;
- закінчення роботи о 18.00 годині, у п'ятницю – 17.00;
- перерва для відпочинку та приймання їжі з 13.00-13.48;
- субота та неділя – вихідні дні.

Можливі короткострокові відрядження:

- місцеві, в межах України та за кордон, що мають періодичний характер

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

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Заступник директора департаменту -
начальник управління
інформаційних комунікацій
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Ганна ФЕСЕНКО
(ім'я та прізвище)

26.12.19
(дата)

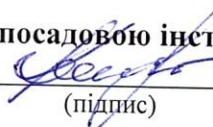
Начальник відділу організаційно-
правової та кадрової роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олександр КОЖАН
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Зорислава Кощевева
(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.