

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор департаменту  
інформаційної та внутрішньої  
політики Донецької обласної  
державної адміністрації



Н.В. Чукова

“ 24 ” грудня 2019р.

## 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 <sup>1</sup>	Відділ прес-служби	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління інформаційних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту – начальник управління інформаційних комунікацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Заступник директора департаменту - начальник управління інформаційних комунікацій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Реалізація інформаційної та комунікативної політики в регіоні, організації інформаційного забезпечення діяльності голови облдержадміністрації та його заступників, а також структурних підрозділів облдержадміністрації в регіоні та за його межами,

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснювати керівництво діяльністю відділу, розподіляти обов'язки між працівниками відділу та контролювати їх виконання
2	Сприяти реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодної діяльності засобів масової інформації шляхом організації комунікації між структурними підрозділами облдержадміністрації та представниками засобів масової інформації з метою надання відповідей на коментарі та запити
3	Розробка та здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури області
4	Забезпечувати висвітлення в засобах масової інформації участі керівництва Донецької обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів у

	круглих столах, прямих включеннях, брифінгах, прес-конференціях, готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до цих заходів
5	Здійснювати інформаційний супровід офіційних делегацій
6	Готувати прес-релізи та інші інформаційні матеріали про події і заходи, які стосуються сфери діяльності облдержадміністрації, розповсюджує їх у ЗМІ, оприлюднює на офіційному веб-сайті облдержадміністрації
7	Здійснювати аналіз стану та тенденції розвитку сфер управління, що віднесені до компетенції відділу

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- за дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції управління;
- вносити на розгляд заступнику директора департаменту-начальнику управління інформаційних комунікацій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;
- залучати працівників структурних підрозділів департаменту за згодою їх безпосередніх керівників до вирішення питань, що віднесені до компетенції відділу;
- брати участь у нарадах, засіданнях, конференціях і інших заходах, які проводяться з питань, що входять до компетенції 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 комунікація<sup>2</sup>

територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади;  
місцеві державні органи влади;  
органи місцевого самоврядування;  
структурні підрозділи апарату Донецької обласної державної адміністрації;  
структурні підрозділи Донецької обласної державної адміністрації;  
підприємства, установи, організації різних форм власності;

#### 6. Вимоги до компетентності

Стратегічне бачення:  
- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  
Лідерство:  
- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  
Досягнення результатів:  
- здатність до чіткого бачення результату діяльності;  
Комунікація та взаємодія:  
- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  
Прийняття ефективних рішень:  
- здатність своєчасно приймати виважені рішення;  
Мотивація :  
- чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі;  
Робота з інформацією:  
- здатність працювати з базами даних законодавства;  
- вміння працювати в умовах електронного урядування  
Концептуальне та інноваційне мислення:  
- здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи;  
Особистісні якості:

