

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	<b>В</b>
Посада	провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ функціонування веб-сайту облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління інформаційних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	заступник директора департаменту - начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

**2. Мета посади**

Здійснення завдань щодо інформаційного наповнення веб-сайту облдержадміністрації та ведення аккаунтів в соціальних мережах

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрації
2	Приймати участь в аналітичній та організаційній роботі щодо ефективності функціонування офіційного веб-сайту облдержадміністрації
3	Розробляти макети сувенірної продукції та святкових конструкцій в рамках виконання завдань, покладених на управління.
4	Розробляти макети виставкових матеріалів з нагоди визначних дат та проведення тематичних заходів
5	Розробка оформлення дизайну соціальної реклами (борди, інформаційні стенди, афіши, роздатковий матеріал, презентації)
6	Інформаційне наповнення офіційного аккаунта облдержадміністрації соціальної мережі Instagram

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

- брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань розвитку інформаційного простору та забезпечення функціонування веб-сайту облдержадміністрації;
- за дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать 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 відділ завдань;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення організації роботи відділу;

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

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:

- інноваційність, ініціативність, комунікабельність, стресостійкість, лідерство

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

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:

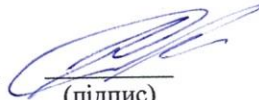
- місцеві, в межах України та за кордон, що мають періодичний характер.

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

**Погоджено**



Начальник відділу функціонування  
веб - сайту облдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Віталій РУДЕНКО  
(ім'я та прізвище)

26.12.19  
(дата)

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

  
(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)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.