

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор департаменту
інформаційної та внутрішньої
політики Донецької обласної
державної адміністрації



Наталія ЧУКОВА

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 прес-служби	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління інформаційних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	заступник директора департаменту- начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення завдань щодо реалізації інформаційної та комунікативної політики в регіоні

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечувати організацію та проведення брифінгів, пресконференцій, прямих включень, круглих столів за участі керівництва облдержадміністрації
2	Підтримувати позитивний імідж Донецької обласної державної адміністрації через публікації, фото- та відеоматеріали, які надаються для оприлюднення на офіційному вебсайті Донецької облдержадміністрації
3	Забезпечувати оперативну підготовку інформації про всі події, які стосуються соціально-економічного розвитку Донецької області, діяльності голови Донецької обласної державної адміністрації, його заступників та структурних підрозділів
4	Надавати організаційну та методичну підтримку засобам масової інформації
5	Здійснювати інформаційний супровід візитів офіційних вітчизняних та міжнародних делегацій
6	Організовувати зустрічі вітчизняних та іноземних журналістів з керівництвом облдержадміністрації

7	Своєчасно готувати пресрелізи та інші інформаційні матеріали про події і заходи, які стосуються сфери діяльності облдержадміністрації, розповсюджувати їх у ЗМІ, надавати для оприлюднення на офіційному вебсайті облдержадміністрації
8	Опрацьовувати та готувати відповіді на інформаційні запити та звернення громадян з питань діяльності відділу

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

- здійснювати листування з іншими органами виконавчої влади, засобами масової інформації, установами та організаціями з питань, що стосуються роботи та повноважень відділу;
- вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи відділу;
- виїжджати в службові відрядження в райони і міста для організації випуску інформаційних матеріалів;
- брати участь у нарадах, семінарах, пресконференціях тощо з питань діяльності облдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

- засоби масової інформації;
- місцеві державні органи влади;
- апарат та структурні підрозділи Донецької обласної державної адміністрації;
- підприємства, установи, організації різних форм власності;
- громадські організації.

6. Вимоги до компетентності

Вербальне мислення:

- здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією.

Ділові якості: діалогове спілкування (письмове і усне), стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, уміння працювати в команді.

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

Начальник відділу прес-служби управління інформаційних комунікацій


(підпис)

Надія МАСЮЧЕНКО

26.12.2019
(дата)

Заступник директора департаменту - начальник управління


(підпис)

Ганна ФЕСЕНКО

26.12.2019
(дата)

інформаційних комунікацій

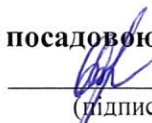
Начальник відділу організаційно-
правової та кадрової роботи


(підпис)

Олександр КОЖАН

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Петряєва С.О.
(підпис)


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Калуга О.Ю.
(підпис)

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.