

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор департаменту  
інформаційної та внутрішньої  
політики Донецької обласної  
державної адміністрації



Наталія ЧУКОВА

“21” 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 <sup>1</sup>	Відділ інформаційно-комунікаційних технологій	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління інформаційних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - 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

Моніторинг та аналіз інформаційного простору

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Проводити аналіз та узагальнювати інформацію про ситуацію в інформаційному просторі області шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, друкованих засобів масової інформації та інших ЗМІ
2	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
3	Забезпечувати взаємодію управління з редакціями регіональних, обласних та місцевих друкованих ЗМІ, з телерадіокомпаніями області
4	Готувати в межах своїх повноважень, спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації планування медійних заходів, що проводяться в облдержадміністрації
5	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

#### 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 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 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

Стратегічне бачення:

- розуміння загальної ситуації, що склалася у відповідній сфері діяльності;

Досягнення результатів:

- здатність до чіткого бачення результату діяльності;

Комунікація та взаємодія:

- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;

Робота з інформацією:

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

Особистісні якості:

- ініціативність, надійність, порядність, дисциплінованість

#### 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**

\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

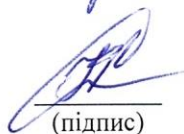
\_\_\_\_\_ (дата)

Заступник директора департаменту -  
начальник управління  
інформаційних комунікацій  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>  
Начальник відділу організаційно-  
правової та кадрової роботи  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Ганна ФЕСЕНКО  
(ім'я та прізвище)

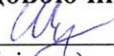
26.12.19  
(дата)

  
(підпис)

Олександр КОЖАН  
(ім'я та прізвище)

26.12.2019  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

26.12.2019  
(дата)

Наконьєвич С.І.  
(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.