

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької обласної державної адміністрації


Наталія ЧУКОВА
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 24 " грудня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ
ДЕПАРТАМЕНТУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора департаменту – начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління інформаційних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Реалізація на території області державної політики у сфері забезпечення інформаційного суверенітету України, зокрема з питань поширення суспільно важливої інформації, а також забезпечення функціонування інформаційних ресурсів.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між структурними підрозділами управління та забезпечує контроль за виконанням покладених на них завдань, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.
2.	Планує роботу управління та звітує про виконання покладених на

	управління завдань та затверджених планів роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи управління.
3.	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері реалізації прав громадян на свободу слова та безперешкодну діяльність ЗМІ.
4.	Здійснює заходи щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури області; надає місцевим ЗМІ, суб'єктам видавничої справи методичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції управління; забезпечує організацію та проведення конкурсів, спрямованих на утвердження свободи слова в регіоні.
5.	Забезпечує функціонування (обслуговування, модернізацію, хостинг) та інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрації.
6.	Організовує виконання вимог щодо захисту інформації, що обробляється в автоматизованих системах департаменту.
7.	Координує діяльність департаменту із оприлюднення в мережі інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави в цілому.
8.	Аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі області шляхом моніторингу загальнодоступних ресурсів вітчизняного сегмента мережі Інтернет, друкованих та інших ЗМІ.
9.	Забезпечує організацію надання державної підтримки вітчизняному книговидавництву на території області.
10.	Організовує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів департаменту з питань, що належать до компетенції управління.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1.	Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших культурних заходах з питань діяльності управління.
2.	Залучати працівників інших структурних підрозділів департаменту, за згодою їх безпосередніх керівників, до вирішення питань, що віднесені до компетенції управління.
3.	За дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з центральними та місцевими органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності, громадськими організаціями тощо.
4.	Вносити директору департаменту пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи в управлінні та департаменті, про заохочення та порушення дисциплінарних проваджень стосовно працівників управління,
5.	Запитувати та отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб департаменту інформацію, довідки, службові та пояснювальні записки тощо, які необхідні для виконання покладених на управління завдань.

5. Зовнішня службова комунікація:

Структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації; засоби масової інформації; суб'єкти видавничої справи; Збройні Сили та інші військові формування; територіальні органи центральних органів виконавчої влади; органи місцевого самоврядування; підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань, що віднесені до компетенції управління.

6. Вимоги до компетентності


Комунікації та взаємодія: навички формування стратегічних наративів у процесі комунікації з метою інформаційного впливу на цільову аудиторію; вміння вести кризові комунікації; здатність забезпечити формування інформаційного іміджу облдержадміністрації, навички публічних виступів; Управління організацією роботи: вміння визначати пріоритети, здатність своєчасно приймати виважені рішення, вміння організувати роботу і контролювати її виконання.
Лідерство: здатність до формування ефективної організаційної структури колективу, навички розв'язання конфліктів.
Вміння оцінювати ефективність впроваджених змін.
Емоційна стабільність.
Дипломатичність.

7. Умови служби

Режим роботи: пн.- чт. - з 09:00 до 18:00, пт. - з 09:00 до 17:00, перерва - з 13:00 до 13:48.
Виконання посадових обов'язків здійснюється з урахуванням територіальної (обласної) юрисдикції департаменту.
Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження, що мають періодичний характер.

Погоджено:

Начальник відділу
організаційно-правової
та кадрової роботи


(підпис)

Олександр КОЖАН
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Фесенко Тамара
(ім'я та прізвище)