

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інформаційної та внутрішньої політики
Донецької обласної державної
адміністрації



(посада)

(підпис)

Наталія ЧУКОВА

(ім'я та прізвище)

"24" червня 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	сектор організації заходів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління суспільних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з організації та проведення заходів з нагоди державних, регіональних свят та пам'ятних дат, сприяння виконавчим органам місцевого самоврядування та місцевим державним адміністраціям у проведенні зазначених заходів

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльності сектору у складі управління
2	Організація заходів із відзначення державних свят та пам'ятних дат із залученням інших структурними підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, органів виконавчої влади та місцевих державних адміністрацій
3	Надання пропозицій щодо переліку свят та пам'ятних дат та їх відзначення на державному або регіональному рівні начальнику управління, директору департаменту та здійснення підготовки відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів
4	Надання пропозицій до проекту обласного бюджету з питань, що належать до компетенції сектору
5	Здійснення підготовки керівництву облдержадміністрації матеріалів з відзначення

	державних, регіональних свят та пам'ятних дат відповідно до компетенції сектору
6	Організація підготовки проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору
7	Сприяння участі представників інститутів громадянського суспільства, політичних партій у заходах із відзначення державних, регіональних свят та пам'ятних дат
8	Організація та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками сектору звернень, запитів від органів виконавчої влади, громадських організацій, установ та організацій, громадян з напряму діяльності сектору
9	Узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час організації та проведення заходів із відзначення державних, регіональних свят та пам'ятних дат
10	Участь у погодженні проектів нормативно - правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади

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

- 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів департаменту документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів департаменту (за погодженням з їх безпосереднім керівником);
- 4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору, управління, департаменту у відповідній галузі;
- 4.4. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, відповідно до компетенції.
- 4.5. За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, центральні органи виконавчої влади, їх підрозділи та установи, місцеві державні адміністрації, виконавчі органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації всіх форм власності, інститути громадянського суспільства

6. Вимоги до компетентності

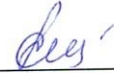
- 6.1. **Комунікація та взаємодія:** здатність ефективно взаємодіяти, готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією.
- 6.2. **Абстрактне мислення:** здатність до логічного мислення; вміння встановлювати причинно – наслідкові зв'язки
- 6.3. **Управління змінами:** вміння управляти змінами та реакцією на них, оцінювати їх ефективність
- 6.4. **Стратегічне бачення:** розуміння загальної ситуації, що склалася у сфері діяльності сектору; концептуальне мислення
- 6.5. **Стресостійкість:** вміння управляти емоціями, здатність до самоконтролю
- 6.6. **Ефективність аналізу та висновків:** здатність узагальнювати інформацію, встановлювати логічні взаємозв'язки
- 6.7. **Управління організацією роботи:** чітке бачення цілі, чітке планування реалізації
- 6.8. **Мотивація:** чітке бачення своєї місії на посаді; розуміння ключових чинників

7. Умови служби

- 7.1. Режим роботи: понеділок-четвер 09:00-18:00, п'ятниця 09:00-17:00, обідня перерва 13:00-13:48
- 7.2. Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження, що мають періодичний характер
- 7.3. Виконання посадових обов'язків здійснюється з урахуванням територіальної (обласної) юрисдикції департаменту

Погоджено

Начальник управління суспільних
комунікацій
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Олена Наумова
(ім'я та прізвище)

24.12.2019
(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)

24.12.2019
(дата)

Надія Кашаєва
(ім'я та прізвище)