

# ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту  
інформаційної та внутрішньої політики  
Донецької обласної державної  
адміністрації



Наталія Чукова  
(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 начальника управління - начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ комунікацій з громадськістю	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління суспільних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері співпраці з громадськістю та розвитку громадянського суспільства

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	<p>Організація діяльності управління, відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання управлінням, відділом завдань і функцій, визначених у положенні про управління, положенні про департамент, доручень керівництва, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень управління, відділу;</li><li>забезпечення планування роботи, підготовка проекту плану діяльності управління, відділу, подання його на затвердження керівнику вищого рівня;</li><li>формування і подання пропозицій щодо проектів планів діяльності управління, департаменту в межах повноважень управління, відділу;</li><li>розподіл заходів, передбачених планом діяльності управління, відділу між підпорядкованими працівниками;</li></ul>
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• забезпечення дотримання працівниками управління, відділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та державної таємниці, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень управління, відділу;</li> <li>• забезпечення дотримання працівниками управління, відділу правил внутрішнього службового розпорядку.</li> </ul>
2.	<p>Забезпечення організації поточної діяльності управління, відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• координація роботи відділів управління під час виконання завдань;</li> <li>• координація роботи управління, відділу з іншими структурними підрозділами департаменту, облдержадміністрації, планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією управління, відділу зі структурними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ, організацій, громадськими об'єднаннями, вітчизняними та міжнародними (за дорученням керівника вищого рівня), науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності управління, відділу;</li> <li>• надання консультацій, методичної та методологічної допомоги працівникам управління, відділу;</li> <li>• узгодження підготовлених управлінням, відділом проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у відповідній сфері, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів</li> </ul>
3.	Забезпечення реалізації державної політики у сфері співпраці з громадськістю та розвитку громадянського суспільства
4.	Забезпечення взаємодії облдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції управління, відділу
5.	Внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань що належать до повноважень управління
6.	Аналіз, узагальнення і прогноз розвитку суспільно значущих процесів в регіоні, забезпечення підготовки відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів та пропозицій директору департаменту, керівництву облдержадміністрації, центральним органам виконавчої влади
7.	Забезпечення підготовки і проведення разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку області, а також стосовно інших питань
8.	Забезпечення здійснення розгляду звернень громадян, установ, організацій, що належать до компетенції управління, відділу

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

- 1) Запитувати та одержувати від інших структурних підрозділів департаменту інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;
- 2) Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів департаменту (за погодженням з їх керівниками);
- 3) За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції управління, відділу;
- 6) Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, відповідно до компетенції управління.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Офіс Президента, КМУ, апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та їх посадових осіб

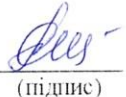

## 6. Вимоги до компетентності

- 6.1. Досягнення результатів: чітке бачення результату; навички планування своєї роботи; дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач
- 6.2. Комунікація та взаємодія: здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку
- 6.3. Вербальне мислення: здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією
- 6.4. Робота з інформацією: вміння працювати в умовах електронного урядування; здатність працювати з базами даних законодавства


## 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 (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	 _____ (підпис)	_____ О. Наумова (ім'я та прізвище)	<u>24.12.2019</u> _____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ Начальник відділу організаційно- правової та кадрової роботи	 _____ (підпис)	_____ О. Кожан (ім'я та прізвище)	<u>26.12.2019</u> _____ (дата)
_____ (посада керівника служби управління персоналом)			

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 _____ (підпис)	<u>24.12.2019</u> _____ (дата)	<u>Ольга Дремлюк</u> _____ (ім'я та прізвище)
--	--------------------------------------	---