

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької обласної державної адміністрації



(посада)

(підпис)

Наталія ЧУКОВА

(ім'я та прізвище)

"14" грудня 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 комунікацій з громадськістю
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління суспільних комунікацій
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	

2. Мета посади

Забезпечення вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку взаємодії з громадськими об'єднаннями

3. Основні посадові обов'язки

1.	Розглядає звернення громадян, установ, організацій, що належать до компетенції відділу
2.	Готує відповіді на розпорядження і доручення Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України та Міністерства культури України
3.	Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

4.	Готує пропозиції щодо консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики
5.	Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування
6.	Супроводжує діяльність громадської ради при облдержадміністрації
7.	Організовує просвітницькі кампанії для представників інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики
8.	Готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань що належать до повноважень відділу

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

4.1.	Запитувати та отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб департаменту інформацію, довідки, службові та пояснювальні записки та інші документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.
4.2.	Брати участь у семінарах, зустрічах, нарадах, засіданнях робочих груп та інших заходах.
4.3.	За дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.
4.4.	Вносити на розгляд заступника начальника управління - начальника відділу пропозиції, щодо удосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Апарат облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності
--

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

<u>Заступник начальника управління - начальник відділу</u> (посада безпосереднього керівника) ³	 (підпис)	<u>Ольга Присяжнюк</u> (ім'я та прізвище)	<u>24.12.2019</u> (дата)
<u>Начальник управління</u> (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	 (підпис)	<u>Олена Наумова</u> (ім'я та прізвище)	<u>24.12.2019</u> (дата)
<u>Начальник відділу</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>Олександр Кожан</u> (ім'я та прізвище)	<u>26.12.2019</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	<u>27.12.2019</u> (дата)	<u>Дмитро Яцишев</u> (ім'я та прізвище)
---	-----------------------------	--

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.