

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької обласної державної адміністрації

(посада)



(підпис)

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	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління суспільних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		-

2. Мета посади

Виконання завдань покладених на відділ стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації управління суспільних комунікацій департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької обласної державної адміністрації, сприяння реалізації внутрішньої політики держави на території області.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво діяльністю відділу у складі управління суспільних комунікацій департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької обласної державної адміністрації.
2	Здійснення аналізу та прогнозування суспільно-політичних процесів у регіоні.
3	Підготовка довідок, звітів, інструктивно-методичних матеріалів з питань суспільно-політичної ситуації на території області.
4	Аналіз діяльності політичних партій, громадських та релігійних організацій, що діють на території області.
5	Здійснення супроводу мирних зборів громадян, інших заходів ініційованих політичними партіями та/або інститутами громадянського суспільства, що потенційно можуть впливати на суспільно-політичну ситуацію на території області.

	підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів за підсумками їх проведення.
6	Моніторинг засобів масової інформації та соціальних мереж з метою виявлення фактів і подій, що здатні вплинути на суспільно-політичну ситуацію в регіоні.
7	Узагальнення громадської думки та реакції різних верств населення на актуальні питання суспільного життя області.
8	Здійснення оцінки можливих наслідків та впливу на суспільно-політичну ситуацію ухвалених органами державної влади та місцевого самоврядування соціально-економічних та політичних рішень
9	Надання місцевим органам державної влади та органам місцевого самоврядування методичної та консультативної допомоги у вирішенні питань з підготовки і проведення виборів та референдумів, аналізу та прогнозування суспільно-політичних процесів.
10	Організація та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень, запитів від органів виконавчої влади, громадських організацій, установ та організацій, громадян за напрямком діяльності відділу.

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

4.1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів департаменту, за погодженням з їх керівниками; облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників політичних партій та громадських об'єднань (за згодою), за погодженням з директором департаменту.

4.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, управління, департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької обласної державної адміністрації (далі – департаменту) у відповідній галузі.

4.3. Проводити вивчення та аналіз громадської думки.

4.4. За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси відділу у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, відповідно до компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Апарат та структурні підрозділи департаменту та облдержадміністрації, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, політичні партії та інститути громадянського суспільства.

6. Вимоги до компетентності

6.1. Стратегічне бачення – розуміння загальної ситуації, що склалася у відповідній сфері діяльності.

6.2. Комунікація та взаємодія – вміння визначити заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини.

6.3. Прийняття ефективних рішень – здатність своєчасно приймати виважені рішення.

6.4. Робота з інформацією – здатність працювати з різноманітними базами даних, вміння працювати в умовах електронного урядування.

6.5. Досягнення результатів – здатність до чіткого бачення результатів діяльності, вміння

запобігати та ефективно долати перешкоди.

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, у 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)³


(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)

27.12.19
(дата)


(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.