

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інформаційної та внутрішньої політики
Донецької обласної державної
адміністрації

(посада)


Наталія ЧУКОВА
(ім'я та прізвище)

(підпис)

"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 у справах релігій та національностей	
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

Забезпечення реалізації державної політики у сфері свободи совісті та міжнаціональних відносин і захисту прав національних меншин на території області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення керівництва діяльності відділу у складі управління
2.	Організація та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень, запитів від органів виконавчої влади, громадських організацій, релігійних громад, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу.
3.	Підготовка відповідей на розпорядження і доручення Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України та Міністерства культури України
4.	Попередній розгляд поданих на реєстрацію статутів (положень) релігійних громад, а також змін і доповнень до них, перевірка їх на відповідність законодавству
5.	Участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань реєстрації статутів релігійних громад та змін до них
6.	Виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації релігійних організацій в частині забезпечення: <ul style="list-style-type: none">- прийому документів, поданих для державної реєстрації;- державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій;

	<ul style="list-style-type: none"> - ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього; - формування та зберігання реєстраційних справ
7.	Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної мовної політики, державної політики у сфері міжконфесійних та міжнаціональних відносин
8.	Забезпечення вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку взаємодії з релігійними організаціями та громадськими організаціями національних меншин
9.	Забезпечення підготовчої роботи, пов'язаної з отриманням релігійними організаціями офіційної згоди на в'їзд і відповідну канонічну діяльність іноземних громадян, готує посвідки на тимчасове проживання в Україні іноземних релігійних діячів
10.	Підготовка матеріалів щорічної статистичної та інформаційної звітності про стан державно-конфесійних відносин у Донецькій області

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

- 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів департаменту інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань працівників інших структурних підрозділів департаменту (за погодженням з їх безпосереднім керівником).
- 4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, управління, департаменту.
- 4.4. За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту 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 з питань діяльності відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

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, релігійні організації, релігійні громади області, Харківська філія Державне підприємство «Національні інформаційні системи»

6. Вимоги до компетентності

- 6.1. **Мотивація:** чітке бачення своєї місії на посаді; розуміння ключових чинників
- 6.2. **Стратегічне бачення:** розуміння загальної ситуації, що склалася у сфері діяльності відділу; концептуальне мислення
- 6.3. **Управління змінами:** вміння управляти змінами та реакцією на них, оцінювати їх ефективність
- 6.4. **Абстрактне мислення:** здатність до логічного мислення; вміння встановлювати причинно – наслідкові зв'язки
- 6.5. **Вербальне мислення:** здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією

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

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	<u>24.12.2019</u> (дата)	<u>Марина Шершова</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.