

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інформаційної та внутрішньої політики
Донецької обласної державної
адміністрації



Наталія Чукова
(ім'я та прізвище)

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

3. Основні посадові обов'язки

1.	Аналізує, узагальнює і прогнозує розвиток суспільно значущих процесів в регіоні, забезпечує підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів та пропозицій директору департаменту, керівництву обласної державної адміністрації, центральним органам виконавчої влади
2.	Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу
3.	Проводить заходи зі сприяння розбудови громадянського суспільства
4.	Взаємодіє з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу
5.	Готує і проводить разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації консультації з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку області, а також стосовно інших питань
6.	Організовує просвітницькі кампанії для представників інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики

7.	Здійснює розгляд звернень громадян, установ, організацій, що належать до компетенції відділу
8.	Здійснює укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів

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 та структурні підрозділи, облдержадміністрації, місцеві органи державної влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації всіх форм власності, інститути громадянського суспільства

6. Вимоги до компетентності

1. Робота з інформацією – здатність працювати з базами даних законодавства; вміння працювати в умовах електронного самоврядування.
2. Комунікація та взаємодія – вміння визначати заінтересовані та впливові сторони і розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти, дослухатись, сприймати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією, здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
3. Ефективність аналізу та висновки – здатність узагальнювати інформацію; здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити коректні висновки.

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

Заступник начальника управління-
начальник відділу комунікацій з
громадськістю
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ольга ПРИСЯЖНЮК
(ім'я та прізвище)

24.12.2013
(дата)

Начальник управління суспільних
комунікацій

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)¹


(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)

27.12.2019
(дата)

Марина Станкова
(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.