

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	В
Посада	спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	сектор організації заходів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління суспільних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Організація заходів з підготовки та проведення державних, регіональних свят та пам'ятних дат

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення заходів із відзначення державних свят та пам'ятних дат із залученням інших структурними підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, органів виконавчої влади та місцевих державних адміністрацій
2	Узагальнює інформацію щодо проведення у населених пунктах області заходів із відзначення державних, регіональних свят та пам'ятних дат
3	Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору
4	Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час організації та проведення заходів із відзначення державних, регіональних свят та пам'ятних дат
5	Готує інформаційні матеріали для керівництва облдержадміністрації щодо проведення заходів з відзначення державних, регіональних свят та пам'ятних дат відповідно до

	компетенції сектору
6	Проводить роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів
7	Готує просвітницькі кампанії для представників інститутів громадянського суспільства, громадськості з метою ознайомлення їх з важливими державними та регіональними подіями та персоналіями
8	Здійснює за дорученням керівництва розгляд звернень громадян, установ, організацій, що належать до компетенції сектору

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

- 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів департаменту документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 4.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору, управління, департаменту у відповідній галузі;
- 4.3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, відповідно до компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, місцеві державні адміністрації, виконавчі органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації всіх форм власності, інститути громадянського суспільства

6. Вимоги до компетентності

- 6.1. **Комунікація та взаємодія:** здатність ефективно взаємодіяти, готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією.
- 6.2. **Вербальне мислення:** здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією
- 6.3. **Стресостійкість:** вміння управляти емоціями, здатність до самоконтролю
- 6.4. **Досягнення результатів:** чітке бачення результату; навички планування своєї роботи; дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач
- 6.5. **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

Завідувач сектору організації заходів
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Надія Калігаєва
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

Начальник управління суспільних
комунікацій
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)



(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)

(дата)

(ім'я та прізвище)