

## 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 <sup>1</sup>	Відділ у справах релігій та національностей	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління суспільних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

#### 2. Мета посади

Забезпечення вирішення питань у сфері свободи совісті

#### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Підготовка відповідей на звернення установ, підприємств, а також довідок, висновків з питань, що в них порушуються.
2.	Підготовка відповідей на розпорядження і доручення Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України та Міністерства культури України
3.	Попередній розгляд (участь у розгляді) поданих на реєстрацію статутів (положень) релігійних громад, а також змін і доповнень до них, перевірка їх на відповідність законодавству
4.	Участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань реєстрації статутів релігійних громад та змін до них
5.	Підготовка щотижневих та щоквартальних планів роботи відділу та звітів про їх виконання
6.	Участь у підготовці відповідних документів щодо проведення нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу

7.	Облік релігійних організацій, які діють на території області, культових будівель і приміщень, пристосованих під молитовні, що належать релігійним організаціям та/або використовуються ними, а також кількісний і персональний облік складу служителів органів управління релігійних громад.
8.	Збір та узагальнення інформації, що стосується діяльності релігійних організацій, надання її начальнику відділу для підготовки 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. 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 начальника відділу пропозиції, щодо удосконалення роботи 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.

#### 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

Начальник відділу

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

(підпис)

Наталія Шеронова

(ім'я та прізвище)

24.12.2019

(дата)

Начальник управління

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

Олена Наумова

(ім'я та прізвище)

24.12.2019

(дата)

Начальник відділу

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Олександр Кожан

(ім'я та прізвище)

24.12.2019

(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.