

# ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту \_\_\_\_\_  
інформаційної та внутрішньої політики  
Донецької обласної державної  
адміністрації \_\_\_\_\_  
"24" грудня 2019 року  
Наталія ЧУКОВА

## 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 щодо розвитку національно-культурних об'єднань та інших громадських об'єднань національних меншин, національно-культурних традицій; сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності національних меншин.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Моніторинг стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку у сфері державної мовної політики, міжнаціональних відносин.
2.	Підготовка відповідних документів щодо проведення нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу
3.	Сприяти проведенню заходів для розвитку національно-культурних об'єднань та інших громадських організацій національних меншин, національно-культурних традицій; забезпечення доступу населення до надбань культури, писемності, традицій і звичаїв національних меншин; задоволення національно-культурних потреб національних меншин, а також потреб у літературі, мистецтві, освіті, засобах масової інформації.

4.	Збір та обробка статистичних даних у сферах державної мовної політики, міжнаціональних відносин та захисту прав національних меншин України.
5.	Підготовка щотижневих та щоквартальних планів роботи відділу та звітів про їх виконання.
6.	Підготовка відповідей на розпорядження і доручення Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України та Міністерства культури України.
7.	Здійснення розгляду звернень громадян, установ, організацій, що належать до компетенції відділу; опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
8.	Надання організаційно-методичної допомоги та координація діяльності підприємств, установ та організацій у сферах державної мовної політики, міжнаціональних відносин, релігій та захисту прав національних меншин України, незалежно від форм власності.
9.	Організація та підготовка проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 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 департаменту та облдержадміністрації, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та їх посадових осіб
--

#### 6. Вимоги до компетентності

6.1. <b>Досягнення результатів:</b> чітке бачення результату; навички планування своєї роботи; дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач
6.2. <b>Комунікація та взаємодія:</b> здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку
6.3. <b>Вербальне мислення:</b> здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією
6.4. <b>Робота з інформацією:</b> 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 у справах релігій та національностей

  
(підпис)

Наталія ШЕРОНОВА

24.12.2019  
(дата)

Начальник управління суспільних комунікацій

  
(підпис)

Олена НАУМОВА

24.12.2019  
(дата)

Начальник організаційно-правової та кадрової роботи

  
(підпис)

Олександр КОЖАН

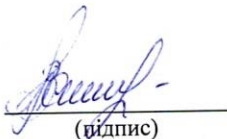
26.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

27.12.2019  
(дата)

Тамара Карачукіна  
(ім'я та прізвище)

  
(підпис)

27.12.2019  
(дата)

Тамара Васильовна  
(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.