

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інформаційної та внутрішньої політики
Донецької обласної державної
адміністрації



Наталія ЧУКОВА

(підпис)

"14" грудня 2019 року

Посадова інструкція державного службовця департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
Посада		В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління суспільних комунікацій	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо аналізу та прогнозування суспільно-політичної ситуації на території області

3. Основні посадові обов'язки

1	Сприяння місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування у вирішенні питань з підготовки і проведення виборів та референдумів, прогнозуванні суспільно-політичних процесів;
2	Здійснення в межах повноважень моніторингу за дотриманням законодавства у сфері реалізації внутрішньої політики;
3	Підготовка довідок, звітів, інструктивно-методичних матеріалів з питань суспільно-політичної ситуації на території області;
4	Аналіз діяльності політичних партій та інститутів громадянського суспільства, що діють в області;

5	Збір інформації щодо громадської думки відносно діяльності органів влади, проблемних питань регіону, інших суспільно - значущих питань та підготовка пропозиції за результатами проведеної роботи;
6	Розгляд в установленому законодавством порядку звернень, запитів від органів виконавчої влади, громадських організацій, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу;
7	Моніторинг засобів масової інформації та соціальних мереж з метою виявлення фактів, здатних вплинути на суспільно-політичну ситуацію в регіоні;
8	Супровід мирних зборів громадян, зустрічей з лідерами громадської думки, представниками органів влади відповідно до компетенції та підготовка за його результатами аналітичної довідки.

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, політичні партії, інститути громадянського суспільства.

6. Вимоги до компетентності

6.1.	Робота з інформацією – здатність працювати з базами даних законодавства.
6.2.	Комунікація та взаємодія – вміння визначати заінтересовані і впливові сторони.
6.3.	Ефективність аналізу та висновків – здатність узагальнювати інформацію.
6.4.	Стратегічне бачення – розуміння загальної ситуації, що склалася у відповідній сфері діяльності.
6.5.	Абстрактне мислення – здатність до логічного мислення.

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 урахуванням територіальної (обласної) юрисдикції департаменту.

Погоджено


Начальник відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації


(підпис)

Михайло РЕЗКОВ

24.12.2019
(дата)


Начальник управління суспільних комунікацій


(підпис)

Олена НАУМОВА

24.12.2019
(дата)

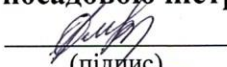
Начальник відділу організаційно-правової та кадрової роботи


(підпис)

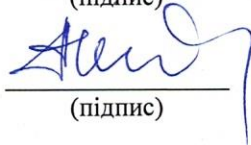
Олександр КОЖАН

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.12.2019
(дата)


(підпис)

24.12.2019
(дата)



