

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату облдержадміністрації

Олег ШАРВАРКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"24" грудня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник служби	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Служба управління персоналом апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті облдержадміністрації, забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом, добір персоналу, планування та організація заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, здійснення організаційної роботи з кадрового менеджменту, документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності. Забезпечує розроблення річного та квартальних планів роботи служби.
2	Розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
3	Вносить пропозиції керівнику апарату з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту, здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом.
4	Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
5	Координує роботу щодо здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в апараті.
6	Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату облдержадміністрації.

7	Подає керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців апарату, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
8	Забезпечує розгляд пропозицій та підготовку документів щодо заохочення та нагородження працівників області державними нагородами, урядовими відзнаками, заохочувальними відзнаками обласної державної адміністрації, ведення відповідного обліку.
9.	Надає консультативну допомогу з питань проходження державної служби спеціалістам з питань персоналу структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій.
10	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції служби управління персоналом.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених завдань.
3. За погодженням з керівником апарату брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю служби

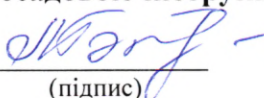
#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Районні державні адміністрації  
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
Органи місцевого самоврядування  
Національне агентство з питань державної служби  
Інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів НАДУ при Президентіві України  
Офіс Президента України (директорат з питань регіональної політики та децентралізації)  
Кабінет Міністрів України

#### 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання  
Управління персоналом  
Управління організацією роботи  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Відповідальність  
Технічні вміння

З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

24.12.19  
(дата)

Людмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату облдержадміністрації

Олег ШАРВАРКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"24" грудня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Служба управління персоналом апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник служби управління персоналом апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті облдержадміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує ведення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
2.	Забезпечує ведення встановленої звітно-облікової документації, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, оформляє і видає довідки з місця роботи персоналу апарату облдержадміністрації.
3.	У межах компетенції надає консультативну допомогу з питань проходження державної служби спеціалістам з питань персоналу структурних підрозділів облдержадміністрації і райдержадміністрацій.
4.	Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановлення надбавок за вислугу років.
5.	Здійснює оформлення відповідних документів щодо присвоєння рангів державним службовцям.
6.	Забезпечує оформлення та видачу службових посвідчень працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації.
7.	У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу.

8.	Формує графік відпусток персоналу апарату облдержадміністрації, забезпечує підготовку проєктів наказів та розпоряджень щодо надання відпусток відповідної тривалості персоналу апарату облдержадміністрації, контролює їх надання та веде облік. Готує листи щодо погодження відпусток головам райдержадміністрацій та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації.
9.	Опрацьовує листки непрацездатності працівників апарату облдержадміністрації, здійснює ведення табеля їх виходу на роботу.
10.	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції служби управління персоналом.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених завдань.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

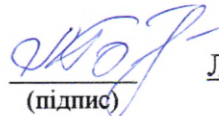
Районні державні адміністрації  
 Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
 Національне агентство з питань державної служби  
 Житомирський міський центр зайнятості

#### 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання  
 Досягнення результатів  
 Стресостійкість  
 Самоорганізація та самостійність в роботі  
 Відповідальність  
 Технічні вміння

#### Погоджено

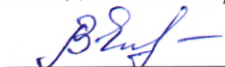
Керівник служби управління  
 персоналом  
 (посада безпосереднього керівника)

  
 (підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлена

  
 (підпис)

24.12.19  
 (дата)

Олена ВЛАСЮК  
 (ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату облдержадміністрації

Олег ШАРВАРКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"24" грудня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Служба управління персоналом апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник служби управління персоналом апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті облдержадміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.
2	Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», державних службовців апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, готує довідку про її результати.
3	Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, голів райдержадміністрацій, готує документи щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад заступників голів райдержадміністрацій.
4	Забезпечує ведення встановленої звітно-облікової документації, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
5	Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.
6	Здійснює організаційне забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

7	Здійснює роботу щодо складання та моніторингу виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату облдержадміністрації за результатами оцінювання їх службової діяльності.
8	Надає консультативну допомогу з питань проходження державної служби спеціалістам з питань персоналу структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністраціям.
9	Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників апарату облдержадміністрації, особових справ керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, що призначаються на посади розпорядженням голови облдержадміністрації, особових справ голів, заступників голів та керівників апаратів райдержадміністрацій.
10	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції служби управління персоналом.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених завдань.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

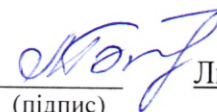
Районні державні адміністрації  
 Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
 Національне агентство з питань державної служби  
 Офісом Президента України (директорат з питань регіональної політики та децентралізації)  
 Кабінет Міністрів України

#### 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання  
 Досягнення результатів  
 Стресостійкість  
 Самоорганізація та самостійність в роботі  
 Відповідальність  
 Технічні вміння

#### Погоджено

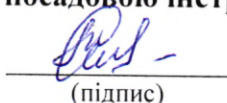
Керівник служби управління персоналом  
 (посада безпосереднього керівника)

  
 (підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомена

  
 (підпис)

24.12.19  
 (дата)

Ірина Сікан  
 (ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату облдержадміністрації

Олег ШАРВАРКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"24" грудня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба управління персоналом апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник служби управління персоналом апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	

### 2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті облдержадміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників апарату облдержадміністрації.
2	Забезпечує підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату облдержадміністрації.
3	Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.
4	Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату облдержадміністрації та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення. попереджує їх про встановлені законодавством вимоги і обмеження щодо прийняття та проходження державної служби, ознайомлює із Правилами етичної поведінки державних службовців.
5	Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань в межах наданих повноважень.
6	Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників апарату облдержадміністрації, оформляє бронювання військовозобов'язаних, здійснює оповіщення на вимогу військових комісаріатів призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до військових комісаріатів.

7	Веде журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння особових карток працівників апарату облдержадміністрації з обліковими документами військових комісаріатів, в яких вони перебувають на військовому обліку.
8	Надає консультативну допомогу службам управління персоналом структурних підрозділів облдержадміністрації та районних державних адміністрацій з питань проходження державної служби.
9	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом в межах компетенції служби управління персоналом.

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
4. Брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.
5. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності служби управління персоналом.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

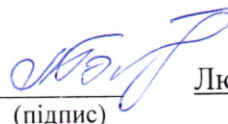
Районні державні адміністрації  
 Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
 Національне агентство з питань державної служби  
 Офіс Президента України (директорат з питань регіональної політики та децентралізації)  
 Кабінет Міністрів України

#### 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання  
 Досягнення результатів  
 Відповідальність  
 Самоорганізація та самостійність в роботі  
 Комунікація та взаємодія  
 Доброчесність

#### Погоджено

Керівник служби управління  
персоналом  
 (посада безпосереднього керівника)

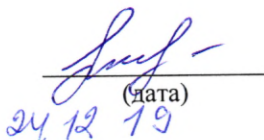
  
 (підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлена

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

  
 (дата)  
 24.12.19

Ірина Васянович  
 (ім'я та прізвище)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату облдержадміністрації

Олег ШАРВАРКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"24" зрудне 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Служба управління персоналом апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник служби управління персоналом апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті облдержадміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію роботи з підготовки та підвищення кваліфікації керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, голів та заступників голів райдержадміністрацій.
2	Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
3	Надає консультативну допомогу з питань проходження державної служби спеціалістам з питань персоналу структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністраціям.
4	Бере участь в організації та проведенні семінарів, нарад, тощо з питань державної служби та кадрової роботи.
5	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції служби управління персоналом.
6	Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

7	Бере участь у підготовці матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, голів райдержадміністрацій, готує документи щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад заступників голів райдержадміністрацій.
8	Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі апарату облдержадміністрації копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених завдань.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

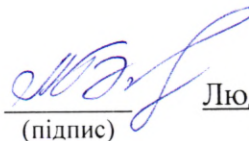
Районні державні адміністрації  
 Структурні підрозділи обласної державної адміністрації  
 Національне агентство з питань державної служби

#### 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання  
 Досягнення результатів  
 Самоорганізація та самостійність в роботі  
 Відповідальність  
 Технічні вміння

#### Погоджено

Керівник служби управління персоналом  
 (посада безпосереднього керівника)



Людмила БУГАЙОВА  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлена

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (ім'я та прізвище)