

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації



(посада)

Олег БАБІЙ

(ім'я та прізвище)

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань персоналу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації з питань персоналу та забезпечення підвищення професійної компетентності державних службовців

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення участі у роботі щодо: - розробки структури; - розробленні посадових інструкцій; - потреби в персоналі на вакантні посади; - заходів з реалізації державної політики з питань персоналу
2	Забезпечення проведення: - моніторингу виконання завдань та ключових показників; - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

3	Підготовка, формування та участь у підготовці звітів, проектів, аналітичних та інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань персоналу.
4	Забезпечення проведення: <ul style="list-style-type: none"> - конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В"; - перевірки документів на відповідність встановленим законом вимогам; - спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації
5	Організація роботи щодо стажування: <ul style="list-style-type: none"> - державних службовців управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації; - громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в управлінні дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації;
6	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації: <ul style="list-style-type: none"> - узагальнення потреб у професійному навчанні; - планування професійного навчання; - складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
7	Формування та ведення: <ul style="list-style-type: none"> - графіка відпусток управління; - табеля обліку робочого часу; - проектів розпорядчих документів з питань персоналу - документів про призначення державного службовця, про його звільнення, забезпечує видачу в установленому порядку звільненій особі копію наказу про звільнення та належно оформлену трудову книжку; - особових справ державних службовців та трудових книжок їх заповнення, облік і зберігання.
8	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань персоналу, в межах компетенції.
9	Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню та заходи вжиті для його врегулювання, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням або правопорушенням, пов'язаним з корупцією. Перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасне подання таких декларацій у визначеному Законом України "Про запобігання корупції" порядку.
10	Організація роботи та контроль здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в управлінні дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб необхідної інформації з питань, що належить до їх повноважень, довідки, розрахунки та інші матеріали (документи), необхідні для здійснення покладених завдань.

2. За погодженням начальника управління брати участь у семінарах, конференціях, нарадах та інших заходах з питань що стосуються роботи персоналу.
3. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби з питань, що стосується її діяльності.

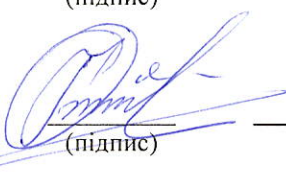

5. Зовнішня службова комунікація²

Вінницька обласна державна адміністрація
 Національне агентство України з питань державної служби
 Національне агентство з питань запобігання корупції
 Державне підприємство “Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області”


6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи та персоналом
 Ефективність аналізу та висновків
 Прийняття ефективних рішень
 Вербальне мислення
 Комунікація та взаємодія
 Досягнення результатів

Погоджено

(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
<u>Начальник управління</u> (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	 (підпис)	Олег БАБІЙ (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)
<u>Головний спеціаліст з питань персоналу</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	Тетяна ФЕЩУК (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	<u>02.01.2020</u> (дата)	<u>Тетяна ФЕЩУК</u> (ім'я та прізвище)
---	-----------------------------	---

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.