

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
обласної державної адміністрації
С.М. Василюк
Від «01» 08.10.19 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувач сектору з питань персоналу Департаменту

ІШУК ЛІЛІІ МИХАЙЛІВНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Завідувач сектору з питань персоналу Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі - Департаменту) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про Департамент, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

2. На посаду завідувача сектору з питань персоналу працівник призначається та звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

3. На завідувача сектору з питань персоналу призначається особа, що має ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

4. З посади завідувача сектору з питань персоналу може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва відповідно до чинного законодавства, а також за порушення вимог законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

5. Завідувач сектору з питань персоналу підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

2. Завдання і функції завідувача сектору з питань персоналу

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі у межах повноважень;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку державного органу, добір персоналу державного органу;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної роботи з кадрового менеджменту;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

Основні завдання, функції та права служби управління персоналом:

1) організовує роботу щодо розробки структури державного органу;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;