

«24» грудня 2017 року

Головний спеціаліст з питань персоналу

Ішук Л.М.



З посадовою інструкцією ознайомлена:

завдань за розпорядженням та дорученням керівництва відділу.
2. Взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання поточних
Національного агентства України з питань державної служби, іншими органами і службами.
1. Посадовими особами облдержадміністрації, Нацдержслужби України у Вінницькій області,

Завідуювач сектору з питань персоналу взаємодіє з:

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

1. Несе відповідальність за невиконання чи ненадлежаще виконання службових обов'язків,
порушення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної
служби.
2. За низьку якість та несвоєчасне виконання посадових обов'язків та функціональних
завдань.
3. За недотримання загальних правил поведінки державного службовця, а також за
порушення обмежень, передбачених законодавством про державну службу, запобігання корупції.
4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Несе відповідальність за невиконання чи ненадлежаще виконання службових обов'язків,
порушення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби,
відповідно до чинного законодавства України.
2. Не може бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що
перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування
передбачених законом повноважень.
3. Зобов'язаний дотримуватись обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби,
відповідно до чинного законодавства України.

4. ОБМЕЖЕННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ З ПРОХОДЖЕННЯМ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

10.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій
державних органів.
10.7. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.
10.8. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівництва та у підставі та у межах повноважень, передбачених законами
України.
10.9. Дотримуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.
10.10. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час
проходження державної служби.
10.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати
організацію своєї службової діяльності.
10.12. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.