

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату обласної
державної адміністрації



Олег СТЕЦЕВИЧ

«23» жовтня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ПОЛЯКОВОЇ ДІНИ АНАТОЛІВНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ з питань персоналу	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління-начальник відділу з питань персоналу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях

3. Основні посадові обов'язки

1	у межах компетенції забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком
2	у межах компетенції забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати
3	здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті обласної державної адміністрації
4	готує розпорядження про чергування в обласній державній адміністрації у святкові та вихідні дні
5	за рішенням голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації готує розпорядчий акт про відкриття дисциплінарного провадження, застосування дисциплінарного стягнення, закриття дисциплінарного провадження чи дострокове зняття дисциплінарного стягнення
6	забезпечує підготовку матеріалів та розпоряджень (наказів) обласної державної адміністрації щодо призначення на посади та звільнення з посади персоналу обласної

	державної адміністрації
7	обчислює стаж роботи та державної служби
8	у межах компетенції розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на звернення народних депутатів, запити на інформацію
9	надає консультативну допомогу з питань управління персоналом працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій
10	курує з питань кадрової роботи Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації, Департаменту капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації, Глибоцьку районну державну адміністрацію

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

<p>За дорученням керівництва обласної державної адміністрації може:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях. 2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції. 3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб, іншого персоналу обласної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань. 4. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою). 5. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом. 6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання визначених повноважень. 7. Представляти обласну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації, районні державні адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, Міжрегіональне управління НАДС у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях</p>
--

6. Вимоги до компетентності

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку

Особистісні компетенції:

відповідальність;
аналітичні здібності;
системність і самостійність в роботі;
уважність до деталей;
креативність та ініціативність;
орієнтація на саморозвиток;
наполегливість;
вміння працювати в стресових ситуаціях

7. Умови служби

На час відсутності спеціаліста відділу з питань персоналу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації ТИМЧУК Валентини Василівна з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує обов'язки, віднесені до її компетенції.

За відсутності головного спеціаліста відділу з питань персоналу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації ПОЛЯКОВОЇ Діни Анатоліївни з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки, віднесені до її компетенції (окрім ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних в апараті обласної державної адміністрації) виконує спеціаліст відділу з питань персоналу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації ТИМЧУК Валентина Василівна.

Погоджено

Заступник начальника
управління-начальник відділу
з питань персоналу управління
персоналом та нагород апарату
обласної державної
адміністрації


(підпис)

Віра КОЗАР
(ім'я та прізвище)

23.10.2019
(дата)

Начальник управління
персоналом та нагород апарату
обласної державної
адміністрації


(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

23.10.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

23.10.2019
(дата)

Діна ПОЛЯКОВА
(ім'я та прізвище)