

ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату обласної
державної адміністрації****Олег СТЕЦЕВИЧ****"23" жовтня 2019 року****ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділу з питань персоналу	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління-начальник відділу з питань персоналу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління персоналом та нагород апарату 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	забезпечує підготовку розпоряджень (наказів) щодо оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б»;
2	оприлюднює результати проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби та на офіційному веб-сайті Чернівецької обласної державної адміністрації;
3	забезпечує підготовку витягів з протоколів засідань конкурсних комісій обласної державної адміністрації;
4	забезпечує підготовку документів щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;
5	забезпечує укладання контракту про проходження державної служби з особою, яка призначається на посаду, продовження та припинення його дії;
6	обчислює стаж роботи та державної служби;
7	надає консультативну допомогу з питань управління персоналом працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій;
8	у межах компетенції розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на звернення народних депутатів, запити на інформацію;

9	курує з питань управління персоналом управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації, управління інфраструктури обласної державної адміністрації, Хотинську 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

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.
--

6. Вимоги до компетентності

<p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.</p> <p>Особистісні компетенції:</p> <ul style="list-style-type: none"> відповідальність; аналітичні здібності; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; паполегливість; вміння працювати в стресових ситуаціях.
--

7. Умови служби

На час відсутності головного спеціаліста відділу з питань персоналу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації з поважних причин (відпустки, 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 Каланчі Оксани Валентинівни з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує головний спеціаліст відділу з питань персоналу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації

Погоджено

Заступник начальника
управління-начальник відділу з
питань персоналу управління
персоналом та нагород апарату
обласної державної адміністрації
(найменування посади
безпосереднього керівника)


(підпис)

Віра КОЗАР
(ім'я та прізвище)

23.10.2019
(дата)

Начальник управління
персоналом та нагород апарату
обласної державної адміністрації
(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)*****


(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

23.10.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)
