


**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник апарату обласної**  
**державної адміністрації**

  
**Олег СТЕЦЕВИЧ**  
*«23» жовтня 2019 року*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**БОНДАРЕЦЬ-СТРОЇНСЬКИЙ РУСЛАН АНДРІЙОВИЧ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник начальника відділу з питань персоналу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	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	

**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 організацію та проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;
2.	за рішенням голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації формує склад конкурсних комісій обласної державної адміністрації на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;
3.	розміщує через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби розпорядження, накази про оголошення конкурсів та умови їх проведення на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В», а також на офіційному веб-сайті Чернівецької обласної державної адміністрації;
4.	забезпечує прийом інформації для участі у конкурсі від кандидатів на зайняття посад державної служби категорії «Б» та «В» та подачу до конкурсної комісії такої інформації;
5.	проводить перевірку інформації, поданої кандидатами на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В», на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки;
6.	готує та надсилає до Національного агентства України з питань державної служби листи для отримання логінів та паролів кандидатів на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;

7.	відповідає за зберігання та законність використання гербової печатки та малої гербової печатки Чернівецької обласної державної адміністрації;
8.	надає консультативну допомогу з питань управління персоналом працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій;
9.	у межах компетенції розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на звернення народних депутатів, запити на інформацію;
10.	курує з питань управління персоналом Департамент фінансів обласної державної адміністрації, управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції обласної державної адміністрації, Заставнівську районну державну адміністрацію.

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

За дорученням керівництва обласної державної адміністрації може:

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

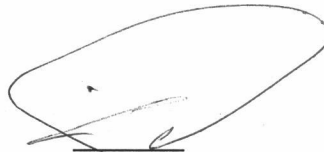
Лідерство;  
прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія;  
впровадження змін;  
управління організацією роботи та персоналом;  
особисті якості: аналітичні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на саморозвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях

## 7. Умови служби

За відсутності начальника відділу з питань персоналу управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

Погоджено

Начальник управління  
персоналом та нагород апарату  
обласної державної  
адміністрації



(підпис)

Ігор ДРОБКО  
(ім'я та прізвище)

23.10.19  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений



(підпис)

23.10.19  
(дата)

Руслан БОНДАРЕЦЬ-СТРОЇНСЬКИЙ  
(ім'я та прізвище)