

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**


Олег СТЕЦЕВИЧ

«23» жовтня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

КОЗАР ВІРИ АНАНІВНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник начальника управління - начальник відділу з питань персоналу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ з питань персоналу	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	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.	розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
2.	здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи з питань управління персоналом та вносить пропозиції керівництву обласної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
3.	вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в обласній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові обласної державної адміністрації, керівнику апарату обласної державної адміністрації;
4.	організовує роботу щодо розробки структури обласної державної адміністрації, апарату обласної державної адміністрації;
5.	разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації: опрацьовує структуру та штатні розписи апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій; спільно з бухгалтерськими службами організовує роботу щодо мотивації персоналу обласної державної адміністрації; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної

	компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
6.	забезпечує підготовку документів щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації;
7.	готує інформацію про визначених конкурсною комісією кандидатур для розгляду головою обласної державної адміністрації або керівником апарату обласної державної адміністрації з метою визначення переможця конкурсу або про їх відсутність;
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 охорони здоров'я обласної державної адміністрації, Кельменецьку 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

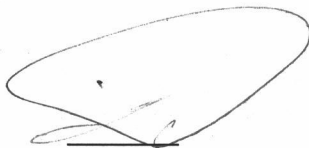
Лідерство;
прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія;
впровадження змін;
управління організацією роботи та персоналом;
особисті якості: аналітичні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на саморозвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність;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

7. Умови служби

За відсутності начальника управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації з поважних причин (відпустки, 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(на)



(підпис)

23.10.2019
(дата)

Віра КОЗАР
(ім'я та прізвище)