

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

обласної державної адміністрації

О. СТЕЦЕВИЧ

«23» жовтня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДРОБКА ІГОРЯ ОЛЕКСАНДРОВИЧА

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	управління персоналом та нагород	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	апарат обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	голова обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом, проходження державної служби та у сфері нагород в обласній державній адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує заходи щодо добору персоналу обласної державної адміністрації та її апарату.
2	Забезпечує прогнозування розвитку персоналу, заохочення, працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності та планування навчання персоналу обласної державної адміністрації.
3	Здійснює аналітичну та організаційно-методичну роботу у сфері управління персоналом, державної служби та нагород у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.
4	Вносить керівництву обласної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису обласної державної адміністрації. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в обласній державній адміністрації, її апараті та вносить відповідні пропозиції керівництву обласної державної адміністрації.
5	Контролює розгляд та підготовку відповідних матеріалів про нагородження державними нагородами України, почесними відзнаками Прем'єр-міністра України,

	Кабінету Міністрів України, ювілейними медалями та пам'ятними знаками, відзнаками, почесними грамотами та цінними подарунками обласної державної адміністрації, подяками її голови, ведення персонального обліку нагороджених.
6	Організовує і контролює зберігання та законність використання гербової печатки та малої гербової печатки Чернівецької обласної державної адміністрації.
7	Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом головам районних державних адміністрацій, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.
8	Забезпечує планування роботи управління та виконання його працівниками покладених на управління завдань і функцій.
9	Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів обласної державної адміністрації, що стосуються питань управління персоналом, кадрового менеджменту, проходження державної служби та нагород.
10	Працює з документами з грифом «Таємно» та «Для службового користування» (ДСК).

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

<p>Має право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Представляти Управління в органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що віднесені до його компетенції. 2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні дані, звіти, інші матеріали з питань, що належать до компетенції Управління. 3. За погодженням з керівництвом залучати фахівців структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підвідомчих структур до розгляду питань, які стосуються компетенції Управління. 4. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю. 5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління, його структури, чисельності підбору і розстановки його працівників, положення про Управління, функціональних обов'язків та заохочення працівників, організації їх навчання, притягнення до відповідальності та з інших питань, які стосуються діяльності Управління. 6. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку. 7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Управління повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, голови, заступники голови, керівники апаратів районних державних адміністрацій, працівники служб управління персоналом райдержадміністрацій, виконавчі комітети Чернівецької та Новодністрівської міських рад.</p>

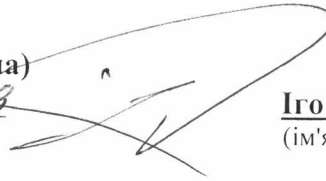
6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи та персоналом
Лідерство
Прийняття ефективних рішень
Комунікація та взаємодія
Впровадження змін
Комунікація та взаємодія
Особистісні компетенції: аналітичні здібності, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, вміння працювати в стресових ситуаціях

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

23.10.2019
(дата)



Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)