ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
обласної державної адміністрації
(посада)
_____ Олег СТЕЦЕВИЧ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"23" листопада 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

СТУДЕНЕЦЬ ТЕТЯНИ ДМИТРІВНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ з питань проходження державної служби	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації (далі - Управління)	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу з питань проходження державної служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
2	Готує проекти розпорядчих документів про відрядження працівників апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.
3	Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату обласної державної адміністрації.
4	Готує проекти листів про погодження встановлення керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, головам районних державних адміністрацій надбавки за інтенсивність праці та проекти розпорядчих актів про встановлення стимулюючих виплат працівникам апарату обласної державної адміністрації
5	Готує проекти розпорядчих документів обласної державної адміністрації про встановлення виплати за додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків тимчасово відсутнього державного службовця та у зв’язку з виконанням обов’язків за вакантною посадою державної служби.
6	Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає

	на державну службу.
7	Веде табель обліку робочого часу працівників Управління та звітно-облікову документацію.
8	Готує документи щодо призначення на посаду та звільнення з посади голів районних державних адміністрацій.
9	За дорученням керівництва Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку та станом управління персоналом в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом працівникам структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій.
10	Курує з питань управління персоналом Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації, відділ з питань туризму обласної державної адміністрації, а також Сокирянську районну державну адміністрацію.

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

За дорученням керівництва Управління має право:

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 Управління.

3 Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу обласної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Управління завдань.

4 Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

5 На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Управління повноважень.

6 Представляти обласну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях, структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації, служби управління персоналом районних державних адміністрацій та структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Знання сучасних інформаційних технологій. 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 начальника відділу з питань проходження державної служби Управління Мінікаєвої Ганни Федорівни виконує обов'язки, віднесені до її компетенції. За відсутності головного спеціаліста відділу з питань проходження державної служби Управління Студенець Тетяни Дмитрівни обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує начальник відділу з питань проходження державної служби Управління Мінікаєва Ганна Федорівна.

Погоджено

Начальник відділу з питань проходження державної служби — _____ (підпис) — Ганна МІНІКАЄВА (ім'я та прізвище) — 23.10.2019 (дата)

Начальник управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації — _____ (підпис) — Ігор ДРОБКО (ім'я та прізвище) — 23.10.2019 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

_____ (підпис) — 23.10.2019 (дата) — Тетяна СТУДЕНЕЦЬ (ім'я та прізвище)