

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
обласної державної адміністрації
О. СТЕЦЕВИЧ
«23» жовтня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

МІНИКАЄВОЇ ГАННИ ФЕДОРІВНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ з питань проходження державної служби	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	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.

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
2	Здійснює організацію проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;
3	Узагальнює потреби державних службовців у підготовці та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові обласної державної адміністрації;
4	Здійснює планування професійного навчання державних службовців обласної державної адміністрації;
6	Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату обласної державної адміністрації;
7	Здійснює організаційне забезпечення роботи Регіональної ради роботи з кадрами при Чернівецькій обласній державній адміністрації;
8	Розробляє та подає в установленому порядку на розгляд начальника управління персоналом та нагород обласної державної адміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, подання про присвоєння рангів державного службовця, преміювання, заохочення та накладання стягнень. Забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в відділі з питань проходження державної

	служби управління;
9	Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій;
10	Корує з питань кадрової роботи відділ інформаційної діяльності обласної державної адміністрації, відділ комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації, Кіцманську районну державну адміністрацію.

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

<p>За дорученням керівника управління має право:</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 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. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються проходження державної служби. 7. 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

<p>Інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів, Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях, Чернівецький регіональний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій, служби управління персоналом районних державних адміністрацій, структурні підрозділи апарату та обласної державної адміністрації.</p>
--

6. Вимоги до компетентності

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

7. Умови служби

7. Умови служби

За відсутності начальника відділу з питань проходження державної служби управління персоналом та нагород апарату обласної адміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань проходження державної служби управління Студенець Тетяна Дмитрівна.

За відсутності головного спеціаліста відділу з питань проходження державної служби управління персоналом та нагород апарату обласної адміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) Студенець Тетяни Дмитрівни його обов'язки виконує начальник відділу з питань проходження державної служби управління персоналом та нагород апарату обласної адміністрації.

Погоджено

Начальник управління
персоналом та нагород
апарату обласної державної
адміністрації

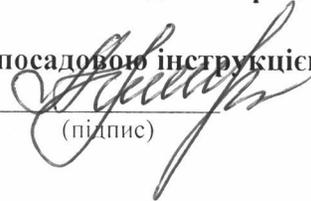


(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

23.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

23.10.2019
(дата)

Ганна МІНИКАЄВА
(ім'я та прізвище)