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

"___" _____ ___ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

МИШАНЧУК ВАЛЕНТИНИ ГРИГОРІВНИ

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	Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, які затверджує голова обласної державної адміністрації та керівник апарату обласної державної адміністрації, а також перевіряє їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
2	Організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій.
3	Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку обласної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з зазначенням ними підпису та дати ознайомлення.
4	Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій, їх заступників та керівників апаратів.

5	Обчислює стаж роботи та державної служби працівників апарату та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.
6	Забезпечує облік вхідної та вихідної документації Управління, веде записи у відповідних журналах реєстрації.
7	Працює з документами з грифом «Для службового користування» (ДСК).
8	Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.
9	За дорученням керівництва Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку та стан управління персоналом в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.
10	З питань управління персоналом курує Департамент освіти і науки обласної державної адміністрації, службу у справах дітей обласної державної адміністрації, а також Герцаївську 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

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, їх служби управління персоналом

Районні державні адміністрації Чернівецької області, їх структурні підрозділи, служби управління персоналом

Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях

6. Вимоги до компетентності

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 доброчесність.

7. Умови служби

На час відсутності головного спеціаліста відділу з питань проходження державної служби Управління Купчанко Уляни Віталіївни виконує обов'язки віднесені до її компетенції.

За відсутності головного спеціаліста відділу з питань проходження державної служби Управління Мишанчук Валентина Григорівна обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує головний спеціаліст відділу Купчанко Уляна Віталіївна.

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) _____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) _____ (дата) Валентина МИШАНЧУК (ім'я та прізвище)