

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

обласної державної адміністрації

(посада)

Олег СТЕЦЕВИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" ___ " _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

КУПЧАНКО УЛЯНИ ВІТАЛІВНИ

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	Готує документи щодо призначення та звільнення голів місцевих державних адміністрацій.
2	Формує графік відпусток працівників апарату обласної державної адміністрації, керівників її структурних підрозділів, голів районних державних адміністрацій, готує проекти розпорядчих документів щодо надання їм відпусток (крім голів районних державних адміністрацій), веде облік відпусток.
3	Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату обласної державної адміністрації та веде їх облік.
4	Готує проекти розпорядчих документів про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам апарату обласної державної адміністрації; готує проекти листів про погодження надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, їх заступникам, а також головам районних державних адміністрацій та їх заступникам (за потребою).

5	Обчислює стаж роботи та державної служби працівників апарату та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.
6	Здійснює облік територіальних органів центральних органів виконавчої влади та контролює дотримання порядку погодження з головою обласної державної адміністрації призначення на посаду та звільнення з посади їх керівників. У межах компетенції проводить, разом з іншими структурними підрозділами, роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контракту в порядку, встановленому законодавством.
7	Працює з документами з грифом «Для службового користування» (ДСК).
8	Аналізує якісний та кількісний склад державних службовців апарату обласної державної адміністрації, а також керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та 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 агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, Державний архів Чернівецької області, Вижицьку 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

Територіальні органи центральних органів виконавчої влади, юрисдикція яких поширюється на територію Чернівецької області, їх служби управління персоналом

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

Державні підприємства, установи і організації, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, їх служби управління персоналом

Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Чернівецькій області

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.

7. Умови служби

На час відсутності головного спеціаліста відділу з питань проходження державної служби Управління Мишанчук Валентини Григорівни виконує обов'язки, віднесені до її компетенції.

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

Погоджено

Начальник відділу з питань проходження державної служби



Ганна МІНІКАЄВА
(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації



Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Уляна КУПЧАНКО
(ім'я та прізвище)