

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Чернівецької  
обласної державної адміністрації**



**Олег СТЕЦЕВИЧ**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**ПОЛЬОВОГО Павла Вікторовича**

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	завідувач сектору нагород управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	сектор нагород управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління персоналом та нагород апарату Чернівецької 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	Забезпечує вивчення клопотань та підготовку відповідних документів про нагородження державними нагородами України, почесними відзнаками Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, ювілейними медалями та пам'ятними знаками з нагоди відзначення історичних подій.
2	Здійснює своєчасне та якісне оформлення документів щодо нагородження.
3	Забезпечує ведення персонального обліку нагороджених, підготовку аналітичних довідок з питань нагородження, збереження державних нагород.
4	Бере участь в організації державних свят, врученні державних нагород, почесних відзнак Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України та здійснює контроль за своєчасним їх врученням.
5	Здійснює роботу, пов'язану з розробкою відзнак обласної державної адміністрації
6	Приймає участь у здійсненні організаційних заходів для вступу до Національної академії державного управління при Президентові України та її регіональних

	інститутів та інших вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».
7	Організовує роботу щодо проходження практики та стажування в апараті обласної державної адміністрації з метою поглиблення професійних знань та набуття практичного досвіду.
8	За дорученням керівництва Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку, станом управління персоналом в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.
9	Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом та нагородної справи керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.
10	Працює з документами з грифом «Для службового користування» (ДСК).

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

За дорученням керівництва управління:

- 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

Фахівці з питань управління персоналом структурних підрозділів обласної та районних адміністрацій, з керівниками структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та суб'єкти подання клопотань щодо представлення до нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України, відзнаками Чернівецької обласної державної адміністрації, незалежно від форми власності.

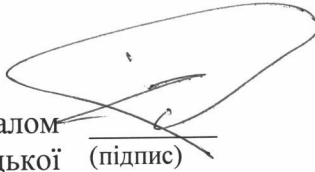
#### 6. Вимоги до компетентності

Лідерство: ведення ділових переговорів, вміння обґрунтувати власну позицію;  
 Прийняття ефективних рішень: вміння вирішувати комплексні завдання, аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації, вміння працювати з великими масивами інформації;  
 Комунікація та взаємодія: вміння ефективно комунікувати та публічно виступати, вміння співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію;  
 Впровадження змін: реалізація плану змін, оцінка ефективності здійснених змін;  
 Управління організацією роботи та персоналом: організація і контроль роботи, управління

проектами, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язувати конфлікти;  
Особистісні компетенції: аналітичні здібності, дисципліна і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях

**Погоджено**

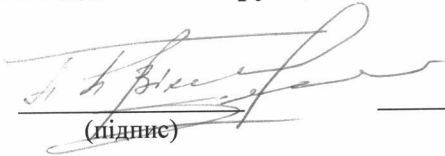
Начальник управління персоналом  
та нагород апарату Чернівецької  
обласної державної адміністрації



Ігор ДРОБКО

\_\_\_\_\_ (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**



\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

Павло ПОЛЬОВИЙ