

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Чернівецької
обласної державної адміністрації**



Олег СТЕЦЕВИЧ
" " _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору нагород управління персоналом та нагород апарату
Чернівецької обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	сектор нагород	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	завідувач сектору нагород управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	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 Почесною грамотою, Подякою голови обласної державної адміністрації.
2	Забезпечує своєчасне та якісне оформлення документів щодо нагородження.
3	Забезпечує ведення персонального обліку нагороджених, підготовку аналітичних довідок з питань нагородження..
4	Бере участь в організації вручення нагород і здійсненні контролю за своєчасним їх врученням .
5	Надає практичну допомогу з питань своєї компетенції працівникам апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.
6	Веде облік та забезпечує видачу посвідчень та перепусток обласної державної

	адміністрації.
7	Організовує роботу щодо проходження практики та стажування в апараті обласної державної адміністрації з метою поглиблення професійних знань та набуття практичного досвіду, а також стажування керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх заступників.
8	Працює з документами з грифом «Для службового користування» (ДСК).
9	Виконує поточні завдання та доручення керівництва управління.

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 відзнаками Чернівецької обласної державної адміністрації, незалежно від форми власності.

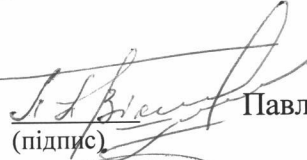
6. Вимоги до компетентності

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.

Погоджено

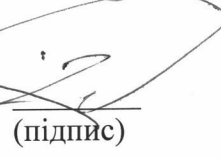
Завідувач сектору нагород
управління персоналом та нагород
апарату Чернівецької обласної
державної адміністрації



Павло ПОЛЬОВИЙ

_____ (дата)

Начальник управління персоналом
та нагород апарату Чернівецької
обласної державної адміністрації



Ігор ДРОБКО

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)