

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник служби у справах дітей  
облдержадміністрації**

(посада) \_\_\_\_\_  
Іван Ковалик \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

" 02 " \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з управління персоналом служби у справах дітей Івано-Франківської облдержадміністрації
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей Івано-Франківської облдержадміністрації
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Івано-Франківської облдержадміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей Івано-Франківської облдержадміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби у справах дітей Івано-Франківської облдержадміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник служби у справах дітей Івано-Франківської облдержадміністрації

### 2. Мета посади

Виконання завдань та функціональних обов'язків служби управління персоналом та повноважень головного спеціаліста з управління персоналом

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу щодо розробки структури служби.
2	Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців служби, які затверджує начальник служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
3	Веде питання запобігання та протидії корупції.
4	Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в службі та вносить відповідні пропозиції начальнику служби. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
5	Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».
6	Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику служби.



7	Надає державним службовцям методично-консультативну допомогу при складанні індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності.
8	Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів служби.
9	Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
10	Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

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

- Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряє і контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в службі та здійснює контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;
- одержує у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу служби та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;
- за погодженням з начальником служби бере участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;
- за дорученням начальника служби представляє службу в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;
- допуск до конфіденційної інформації з грифом обмеженого доступу "Для службового користування"

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Представляє службу у справах дітей облдержадміністрації в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції служби управління персоналом в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

Взаємодіє з структурними підрозділами служби у справах дітей, структурними підрозділами ОДА, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

#### 6. Вимоги до компетентності

- 1) вміння організовувати та планувати роботу;
- 2) вміння ефективно використовувати робочий час;
- 3) вміння працювати з документами в паперовому та в електронному вигляді
- 4) якісне виконання поставлених завдань ;



5) досягнення результатів;

6) володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача.

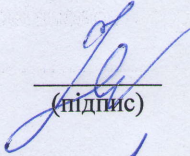
### 7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження періодичного характеру.

Належна організація робочого місця.

#### Погоджено

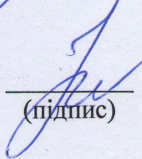
\_\_\_\_ Начальник служби у справах  
дітей облдержадміністрації \_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

\_\_\_\_ Іван Ковалик \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_ 02.01.2020р. \_\_\_\_\_  
(дата)

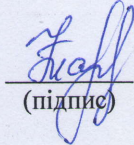
\_\_\_\_ Начальник служби у справах  
дітей облдержадміністрації \_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

  
(підпис)

\_\_\_\_ Іван Ковалик \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_ 02.01.2020р. \_\_\_\_\_  
(дата)

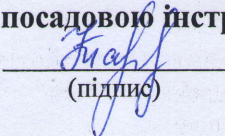
\_\_\_\_ Головний спеціаліст з  
управління персоналом \_\_\_\_\_  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

\_\_\_\_ Ірина Юрків \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_ 02.01.2020р. \_\_\_\_\_  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

\_\_\_\_ 02.01.2020р. \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_ Ірина Юрків \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)