



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. директора Департаменту
капітального будівництва та
дорожнього господарства обласної
державної адміністрації**
Олександр ПУРШАГА

«14» листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ управління персоналом, юридичного та організаційного забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в Департаменті.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльності відділу управління персоналом, юридичного та організаційного забезпечення Департаменту: -організовує планування роботи служби управління персоналом та забезпечує виконання покладених на неї завдань та функцій; -визначає розподіл обов'язків між працівниками служби управління персоналом, координує та контролює їх діяльність; -надає пропозиції щодо заохочення працівників відділу або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності; -забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни; -звітує перед директором Департаменту про виконання покладених на відділ завдань.
2	Організовує роботу щодо розробки структури Департаменту, в тому числі: -вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту; -опрацьовує штатний розпис державного органу;

	-аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.
3	Забезпечує здійснення директором Департаменту своїх повноважень з питань управління персоналом, в тому числі: -вивчає потреби в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту; -прогнозує розвиток персоналу, заохочує працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності; -узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищення кваліфікації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби. -здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом.
3	Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту в Департаменті. Вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
4	Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
5	Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
6	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері захисту законних інтересів Департаменту: - організовує та контролює претензійно-позовну роботу; -разом з іншими структурними підрозділами розглядає матеріали за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій; -організовує роботу з відшкодування збитків; -аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних органів; -готує правові висновки за фактами правопорушень.
7	Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.
8	Забезпечує підготовку проектів наказів та погоджує, в межах компетенції, накази директора Департаменту: -з основної діяльності; -з особового складу; -про відрядження персоналу; -про відпустки.
9	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.
10	Веде інформаційно-довідкову роботу. Здійснює організацію обліку та зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів.

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

За дорученням керівництва Департаменту:

- 1) Представляти інтереси Департаменту в судових органах, органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності, з питань що відносяться до його компетенцій;
- 2) Перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;
- 3) Отримувати у встановленому порядку від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належить до його повноважень;

4) Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації, іншому державному органі влади у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів, управління персоналом та організаційного розвитку.

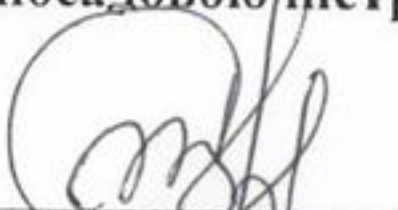
5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство юстиції України;
Національне агентство України з питань державної служби;
Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях;
Структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації;
Районні державні адміністрації;
Об'єднані територіальні громади;
Суди загальної юрисдикції;
Управління Служби безпеки України в Чернівецькій області;
Генеральне управління Національної поліції України в Чернівецькій області;
Підрядні організації.

6. Вимоги до компетентності

Лідерство;
Прийняття ефективних рішень;
Комунікація та взаємодія;
Впровадження змін;
Управління організацією роботи та персоналом;
Особистісні компетенції: аналітичні здібності, дисципліна і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

19.12.2019
(дата)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Департаменту
капітального будівництва та
дорожнього господарства обласної
державної адміністрації

Олександр ПУРШАГА

«19» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ управління персоналом, юридичного та організаційного забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом, юридичного та організаційного забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Введення кадрової роботи в Департаменті.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Забезпечує організацію добору персоналу в Департаменті:</p> <ul style="list-style-type: none">-розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;-забезпечує організацію та проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;-визначає умови проведення конкурсу та забезпечує оприлюднення інформації про посади державної служби та оголошення про проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В» в Департаменті;- забезпечує прийом інформації для участі у конкурсі від кандидатів на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В», повідомляє про розгляд інформації кандидатів та подає її на розгляд конкурсної комісії;-готує інформацію про визначених конкурсною комісією кандидатур для розгляду керівником державної служби з метою визначення переможця конкурсу або про їх відсутність;-оприлюднює інформацію про переможця конкурсу або про відсутність переможця конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, а також на офіційному веб-сайті Чернівецької обласної державної адміністрації;-здійснює заходи щодо реалізації відкладеного права керівника державної служби на повторне визначення переможця конкурсу на посаду державної служби.
---	--

2	<p>Здійснює організаційні заходи з питань управління персоналом в Департаменті:</p> <ul style="list-style-type: none"> -організовує розробку положень про структурні підрозділи; -забезпечує проведення внутрішніх навчань державних службовців; -забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; -організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді; -здійснює планування професійного навчання державних службовців; -переглядає посадові інструкції на відповідність встановленим законодавством вимогам, які затверджує керівник державної служби.
3	<p>Забезпечує документальне оформлення під час вступу на державну службу:</p> <ul style="list-style-type: none"> -забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади; -забезпечує укладання контракту по проходженню державної служби з особою, яка призначається на посаду, продовження та припинення його дії; -організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу; -ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення; -забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в Департаменті та перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідки про їх результати.
4	<p>Забезпечує документальне оформлення під час проходження державної служби в Департаменті:</p> <ul style="list-style-type: none"> -здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту; -оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; -забезпечує своєчасне встановлення надбавок за вислугу років; - опрацьовує листки тимчасової непрацездатності; -обчислює стаж роботи на державній службі; -формує графік відпусток персоналу, контролює їх надання, веде їх облік. -здійснює організацію проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В» в Департаменті; -складає, разом з державними службовцями, індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетенції і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.
5	<p>Забезпечує документальне оформлення під час припинення державної служби в Департаменті:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечує підготовку матеріалів щодо звільнення працівників Департаменту; - готує документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу; -забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
6	<p>Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.</p>
7	<p>Готує проекти наказів:</p> <ul style="list-style-type: none"> -з основної діяльності; -з особового складу; -про відрядження персоналу; -про відпустки.
8	<p>У межах компетенції доводить до відома державних службовців інформацію або документи;</p>
9	<p>Здійснює роботу, пов'язану із обліком, зберіганням та використанням дисциплінарних справ після закінчення дисциплінарного провадження</p>

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

- 1)Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті;
- 2)Отримувати у встановленому порядку від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належить до його повноважень;
- 3)Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації, іншому державному органі влади у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів, управління персоналом та організаційного розвитку.

5. Зовнішня службова комунікація

Національне агентство України з питань державної служби;
Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях;
Структурні підрозділ обласної державної адміністрації;
Державна фіскальна служба у Чернівецькій області;
Чернівецький регіональний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації.

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність;
Аналітичні здібності;
Системність і самостійність в роботі;
Уважність до деталей;
Креативність та ініціативність;
Орієнтація на саморозвиток;
Наполегливість;
Вміння працювати в стресових ситуаціях.

Погоджено

**Начальник відділу управління
персоналом, юридичного та
організаційного забезпечення**
(посада безпосереднього керівника)

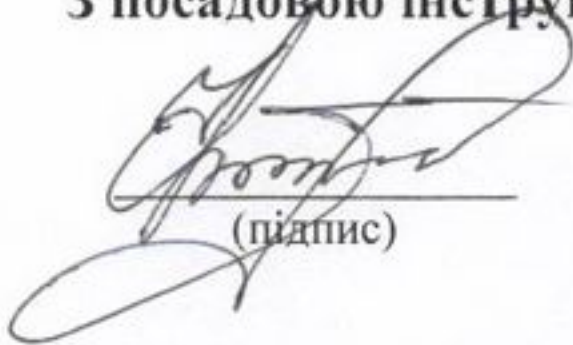


(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

19.12.2019
(дата)

Анна ЧУБРЕЙ
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. директора Департаменту
капітального будівництва та
дорожнього господарства обласної
державної адміністрації**
Олександр ПУРШАГА

«19» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ управління персоналом, юридичного та організаційного забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом, юридичного та організаційного забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення правильності документування управлінської інформації, контроль за виконанням документів.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснює організацію встановлення в Департаменті єдиного порядку документування управлінської інформації:</p> <ul style="list-style-type: none">-здійснює організацію роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем;-забезпечує проходження службової документації, в тому числі з грифом «Для службового користування»;-вживає заходи щодо зменшення обсягу службового листування в Департаменті та його структурних підрозділах;- аналізує інформацію про документообіг;- здійснює організацію роботи з документами, в тому числі з грифом «Для службового користування»;- здійснює організацію збереження документального фонду Департаменту та користування ним;
---	--

	-забезпечує доведення до відома інформації або документів, в межах компетенції.
2	<p>Забезпечує контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за своєчасним розглядом інформації, що надходить до Департаменту на виконання; - за дотриманням структурними підрозділами Департаменту вимог Інструкції з діловодства, регламентів та національних стандартів в Департаменті; - за своєчасним розглядом та проходженням документів в Департаменті.
3	<p>Забезпечує організацію роботи відомчого архіву Департаменту:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складає та погоджує в обласному архіві номенклатуру справ Департаменту; - забезпечує формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архів; - складає та погоджує в обласному архіві Інструкцію з діловодства Департаменту.
4	Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи документообігу в Департаменті.
5	<p>Забезпечує організацію розгляду звернень громадян в Департаменті:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, посадових осіб у встановлені строки; - забезпечує розгляд, у встановлені строки, запитів та звернень народних депутатів; - інформує про стан їх розгляду та виконання.
6	Здійснює організацію розгляду запитів на публічну інформацію, що надходять до Департаменту на виконання, систематично інформує про стан їх розгляду та виконання.
7	Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних.
8	Розміщує і зберігає інформацію на веб-сайті Департаменту.

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

- 1) Отримувати у встановленому порядку від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належить до його повноважень;
- 2) Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації, іншому державному органі влади у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів, управління персоналом та організаційного розвитку;
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

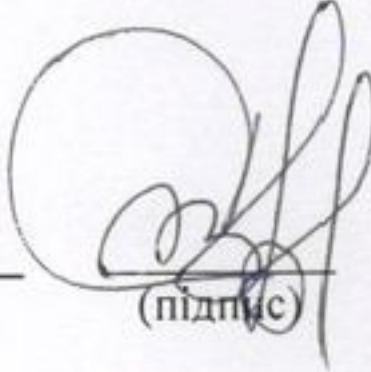
Структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації;
Державний архів Чернівецької області;
Чернівецький міський військовий комісаріат;
Районні військові комісаріати.

6. Вимоги до компетентності:

Відповідальність;
Аналітичні здібності;
Системність і самостійність в роботі;
Уважність до деталей;
Креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток;
Наполегливість;
Вміння працювати в стресових ситуаціях.

Погоджено

**Начальник відділу управління
персоналом, юридичного та
організаційного забезпечення**
(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена



(підпис)

19.12.2019
(дата)

Анастасія АНДРІЮК
(ім'я та прізвище)