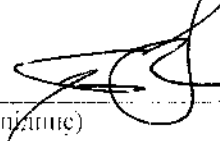


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації


Олександр БІРЮКОВ
(підписе) (ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби Начальника відділу	Б
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ кадрової роботи апарату облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом, контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу", інших нормативних документів з кадрових питань в облдержадміністрації, її структурних підрозділах, органах державної виконавчої влади на місцях
Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу з питань управління персоналом та забезпечення підвищення професійної компетентності державних службовців

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення здійснення головою облдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом, добір персоналу, прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення
2	Організація роботи щодо розроблення структури облдержадміністрації, участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; внесення пропозиції голові облдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

	здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи голови облдержадміністрації з питань управління персоналом; контроль розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату облдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам
3	Вивчення потреб в персоналі на вакантні посади в апараті облдержадміністрації та внесення відповідних пропозицій голові облдержадміністрації; Організація прийому документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору; За дорученням голови облдержадміністрації перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті облдержадміністрації
4	Разом з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації: організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис апарату облдержадміністрації; 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; організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату облдержадміністрації; здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату облдержадміністрації; узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові облдержадміністрації; разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності
5	Організація планування роботи відділу та забезпечення виконання покладених на нього завдань і функцій керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу, Управління та плану роботи облдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку
6	Забезпечення планування службової кар'єри державних службовців Забезпечення проведення: - моніторингу виконання завдань та ключових показників; - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації
7	Визначення розподілу обов'язків між працівниками відділу, координація та контроль їх діяльності
8	Внесення пропозицій голові облдержадміністрації щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату облдержадміністрації, призначення, звільнення з посади,

	заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників у порядку, визначеному чинним законодавством
9	Забезпечення планування навчання персоналу
10	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4. Права


- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу
- 2) Одержання у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій області матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань
- 3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
- 4) За погодженням з головою облдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
- 5) За дорученням голови облдержадміністрації представляти облдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органи місцевого самоврядування, Національне агентство України з питань державної служби

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
 Управління організацією роботи
 Делегування завдань
 Ефективність координації з іншими
 Управління конфліктами
 Орієнтація на професійний розвиток

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)

03.01.20
 (дата)

Микола ПАЛЮХ
 (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації

(підпис)

Олександр БІРЮКОВ

(ім'я та прізвище)

"03" *в/ч* 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ кадрової роботи апарату облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу", інших нормативних документів з кадрових питань в облдержадміністрації, її структурних підрозділах, органах державної виконавчої влади на місцях

3. Основні посадові обов'язки

1	Аналіз практики застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики за напрямками своєї діяльності, підготовка пропозицій щодо її поліпшення та подання в установленому порядку на розгляд керівництву. Участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів про стан роботи з кадрами з питань, що належать до її повноважень
2	Участь у розробці, координації та контролі за здійсненням заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи з питань державної служби в органах виконавчої влади.
3	Підготовка матеріалів щодо проведення конкурсів на зайняття посад державної служби конкурсною комісією облдержадміністрації.
4	Надання методичної, консультаційної та практичної допомоги кадровим службам структурних підрозділів облдержадміністрації, районним державним адміністраціям, іншим органам виконавчої влади.

5	Узагальнення інформації місцевих органів виконавчої влади області про хід та результати навчання працівників за кордоном, виконання роботи іноземними радниками та подання в установлені терміни відповідних матеріалів до Національного агентства України з питань державної служби.
6	Підготовка прогнозних показників щодо навчання, підвищення кваліфікації і стажування державних службовців за кордоном та запрошених в Україну іноземних радників та забезпечує подання їх в Нацдержслужбу.
7	Вжиття організаційних заходів для оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Узагальнення результатів оцінювання та підготовка відповідних матеріалів керівництву облдержадміністрації.
8	Складання річних планів роботи з кадрами та подання їх в установленому порядку для затвердження. Доведення затверджених в установленому порядку планів роботи з кадрами до виконавців та аналіз стану їх виконання.
9	Аналіз якісного складу державних службовців, а також керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.
10	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4. Права

- 1) Взаємодія зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу
- 2) Одержання у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій інформації, необхідної для здійснення покладених завдань

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органи місцевого самоврядування, Національне агентство України з питань державної служби

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів,
Стресостійкість,
Мотивація

7. Умови служби

[Empty rectangular box for stamp or additional information]

Погоджено

Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)

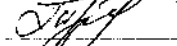


(підпис)

Микола ПАЛІОХ
(ім'я та прізвище)

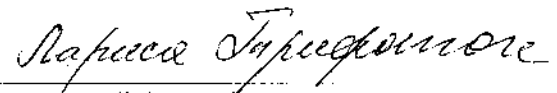
03.01.2020р
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

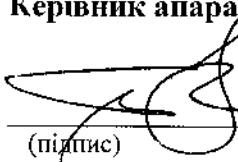
03.01.2020р.
(дата)



(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації


Олександр БІРЮКОВ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"03" січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ кадрової роботи апарату облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу", інших нормативних документів з кадрових питань в облдержадміністрації, її структурних підрозділах, органах державної виконавчої влади на місцях

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка планів роботи відділу. Підготовка звітів про виконання планів роботи відділу
2	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про стан роботи з кадрами з питань, що належать до повноважень відділу
3	Підготовка листів-погоджень щодо призначення на посади та звільнення з посад заступників голів районних державних адміністрацій, керівників самостійних структурних підрозділів районних державних адміністрацій
4	Підготовка для подання до Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України документів для призначення на посади голів районних державних адміністрацій (за дорученням)
5	Вивчення потреби у направленні на навчання до Національної академії державного управління при Президенті України та її регіонального інституту, вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців в галузі державного управління та державної служби; підготовка відповідних документів
6	Прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», перевірка документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам

7	За дорученням керівництва в установленому порядку оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу
8	Внесення пропозицій щодо підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату облдержадміністрації
9	Підготовка проєктів розпоряджень та наказів про відрядження працівників апарату облдержадміністрації
10	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодія зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу
- 2) Одержання у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій інформації, необхідної для здійснення покладених завдань

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органи місцевого самоврядування, Національне агентство України з питань державної служби

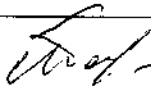
6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів,
Стресостійкість,
Мотивація

7. Умови служби²

Погоджено


Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

03.01.2020 р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис) 03.01.2020 р.
(дата)

Алла КУЩІП
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації


Олександр БІРІОКОВ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"03" січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ кадрової роботи апарату облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Дотримання Закону України "Про державну службу", інших нормативних документів з кадрових питань в облдержадміністрації, її структурних підрозділах, органах державної виконавчої влади на місцях

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення формування, ведення та облік особових справ працівників облдержадміністрації, керівників її структурних підрозділів, голів районних державних адміністрацій, перших заступників, заступників та керівників апарату райдержадміністрацій відповідно до вимог законодавства. Забезпечення дотримання вимог законодавства під час роботи з особовими справами державних службовців в апараті облдержадміністрації.
2	Ведення книги обліку руху особових справ працівників апарату облдержадміністрації та штатно-посадову книгу. Здійснення ресстрації сформованих особових справ державних службовців у книзі обліку руху особових справ.
3	Внесення в установленому порядку відповідних записів в особові картки державних службовців апарату облдержадміністрації щодо проходження державної служби. У випадках, передбачених законодавством, ознайомлює працівників із записами щодо прийняття на державну службу, просування по службі та звільнення з державної служби.

4	Оформлення листків тимчасової непрацездатності; здійснення реєстрації наказів про відпустки працівників апарату облдержадміністрації.
5	Ведення обліку, зберігання та видача посвідчення встановленого зразка. Підготовка необхідних документів щодо знищення використаних посвідчень. Забезпечує та контролює використання бланків кадрового обліку.
6	Здійснення технічного забезпечення, сканування та обробку документів структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації.
7	Ведення таблиця обліку робочого часу працівників апарату облдержадміністрації.
8	Підготовка списків осіб для вітання від імені голови облдержадміністрації з нагоди державних та релігійних свят.
9	Разом з іншими працівниками відділу надає методичну, консультаційну та практичну допомогу кадровим службам структурних підрозділів адміністрації, районних державних адміністрацій.
10	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4. Права

- 1) Взаємодія зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу
- 2) Одержання у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій інформації, необхідної для здійснення покладених завдань

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органи місцевого самоврядування, Національне агентство України з питань державної служби

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів
Відповідальність

Погоджено

Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

М. П. Коф.
(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

03.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

М. П. Коф.
(підпис)

03.01.2020р.
(дата)

Наталія ШУСТИК
(ім'я та прізвище)