

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Маневицької районної  
державної адміністрації

А. ЛИНДЮК

2018 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу роботи з персоналом  
апарату Маневицької районної державної адміністрації

### Загальні положення

Начальник відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Начальник відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації, керівникові апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням законодавства про державну службу та Кодексу законів про працю України.

У своїй діяльності начальник відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», іншими нормативними-правовими актами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, положенням про апарат районної державної адміністрації, положенням про відділ роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації та цієї посадовою інструкцією.

На посаду начальника відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка відповідає таким загальним вимогам: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;

Начальник відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації повинен знати законодавство, інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері державної служби та з питань управління персоналом; знати сучасні інформаційні технології; вміти обґрунтовувати власну позицію, досягати кінцевих результатів; вирішувати комплексні завдання; підтримувати зміни; працювати в команді та керувати командою; працювати в стресових ситуаціях.

Ким заміщується: начальника відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації.

Кого заміщує: начальник відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації заміщує головного спеціаліста відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

### **Завдання та обов'язки**

Начальник відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- 2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті, відділах та управліннях райдержадміністрації;
- 3) розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення організації роботи відділу, планує роботу відділу, забезпечує виконання планів роботи;
- 4) розробляє посадові інструкції працівників відділу, контролює виконання працівниками визначених завдань;
- 5) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;
- 6) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;
- 7) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 8) вносить пропозиції голові та керівникові апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 9) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови та керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом;
- 10) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує голова районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 11) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

12) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові та керівнику апарату районної державної адміністрації;

13) 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, надсилає кожному кандидату письмове повідомлення про результати конкурсу, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

14) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

15) за дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

16) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис;

спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірно 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;

17) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;

18) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

19) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань управління персоналом;

20) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

21) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

22) обчислює стаж роботи та державної служби;

23) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

24) організовує роботу щодо надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань кадрової роботи;

25) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

26) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;

28) формує графік відпусток персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників районної державної адміністрації;

30) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

31) підписує акт передачі справ і майна при звільненні чи переведенні на іншу посаду державних службовців районної державної адміністрації;

32) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

33) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

34) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

35) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації;

36) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

37) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

38) зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

На виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

- при зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном переадресовує запитувача за телефонами загального відділу апарату районної державної адміністрації;

- розглядає запити згідно з резолюцією та готує проект відповіді, а у випадку продовження терміну розгляду запиту готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження;

- оприлюднює інформацію, що стосується роботи відділу, і яка, згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації», підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті райдержадміністрації, в місцевих друкованих засобах інформації, ефірі місцевого радіомовлення, на інформаційному стенді у приміщенні райдержадміністрації.

## **Права**

Начальник відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з головою районної державної адміністрації 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 неї повноважень;

6) за дорученням голови районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

## **Відповідальність**

Начальник відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Начальник відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації:

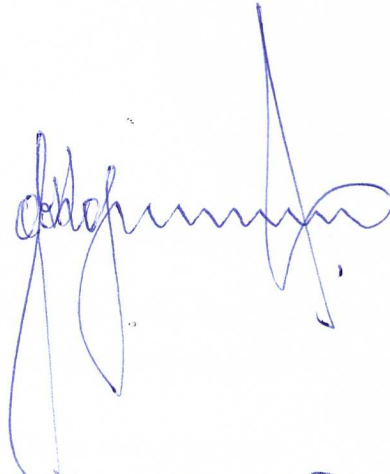
1) при виконанні завдань, покладених на відділ, взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

2) при виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання

голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації;

3) готує проекти документів та подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації, першому заступникові голови районної державної адміністрації та керівникові апарату районної державної адміністрації у терміни, встановлені чинним законодавством.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



О.КОРОБЧУК

*З посадовою інструкцією ознайомлена  
25.05.2018 г. (А.Бас)*