

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату Жашківської районної  
державної адміністрації

(посада)



(підпис)

" 26 " листопада

А. Врочинська

(ім'я та прізвище)

2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційної роботи та управління персоналом	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат Жашківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату Жашківської районної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Реалізація державної політики з питань управління персоналом

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом
2	Добір персоналу державного органу
3	Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності
4	Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах
5	Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення
6	Узагальнення потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби
7	Організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям
8	Ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та датою ознайомлення
9	Здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років
10	Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати

**4. Права<sup>2</sup>** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих структурних підрозділах
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих структурних підрозділах інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань
3. За погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку
4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних
5. За дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції

### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

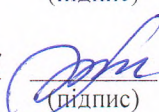
Служба управління персоналом обласної державної адміністрації, Національне агентство з питань запобігання корупції, Міністерство юстиції України, Національне агентство України з питань державної служби

### 6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Стресостійкість  
Мотивація


### 7. Умови служби<sup>2</sup>

#### Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
<u>Керівник апарату районної державної адміністрації</u>		<u>Антоніна Врочинська</u>	<u>26.11.2019</u>
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

_____	_____	_____	_____
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

	<u>26.11.2019</u>	<u>Ірина Ментей</u>
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.