

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Керівник апарату
Бобринецької районної
державної адміністрації**

Г.КАРПОВА

“ 9 ” червня 2016 р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату
Бобринецької районної державної адміністрації**

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст) безпосередньо підпорядкований начальнику відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації.

Забезпечує реалізацію кадрової політики в районній державній адміністрації.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги до посади головного спеціаліста: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра.

Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати відповідні програмні засоби; державну мову на рівні вільного володіння. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”; постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації та Положенням про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст готує:

- документи для організації стажування;
- матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- погодження на призначення начальників відділів апарату районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

- подання про нагородження працівників районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій району;
- нагородні матеріали;
- проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань;
- графіки відпусток працівників апарату та начальників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Оформляє:

- документи про прийняття Присяги;
- документи про присвоєння рангів державним службовцям, про що вносить запис до трудових книжок;
- службові посвідчення.

Контролює:

- встановлення надбавок за вислугу років;
- надання відпусток відповідної тривалості.

Здійснює:

- роботу пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- роботу пов'язану із занесенням даних до єдиної державної комп'ютерної системи "Кадри";
- здійснює супроводження та експлуатацію системи "Картка" ЄДКС "Кадри".

Організовує:

- проведення роботи з підвищення кваліфікації державних службовців районної державної адміністрації;
- листування з підприємствами, установами та організаціями району.

Головний спеціаліст повинен дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконувати інші доручення начальника відділу та керівника апарату районної державної адміністрації.

Права

Головний спеціаліст має право представляти районну державну адміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції. Залучати в установленому порядку за погодженням з керівництвом районної державної адміністрації окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби. Запитуються за згодою свого керівництва та державної служби. Запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи служб управління персоналом в структурних підрозділах та

апараті районної державної адміністрації. Брати участь у нарадах, засіданнях, колегіях районної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Відповідальність

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

Взаємодія

Головний спеціаліст взаємодіє із заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації, з відділами апарату районної державної адміністрації, кадровими службами структурних підрозділів районної державної адміністрації, відділом управління персоналом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємствами, організаціями та установами району з кадрових питань.

З інструкцією ознайомлений(а)

В. Воїчук (Воїчук В.Т.)

23.08.2016