



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Петрівської  
районної державної адміністрації

О.СЕМЕХОВА

06 Вересня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом  
апарату Петрівської районної державної адміністрації

### Загальні положення

З метою забезпечення документального оформлення вступу на державну службу працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи публічного права), її проходження та припинення, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, здійснення роботи з питань нагород у відділі управління персоналом апарату Петрівської районної державної адміністрації штатним розписом передбачена посада головного спеціаліста.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з начальником відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом підпорядковується начальнику відділу та на час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує його.

У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ управління персоналом апарату Петрівської районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами. Повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

## Завдання та обов'язки

бере участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті і структурних підрозділах районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

бере участь у забезпеченні організаційного розвитку апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

бере участь у роботі щодо добору персоналу апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

бере участь у роботі щодо прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;

здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

розробляє і бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату районної державної служби, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» в апараті і структурних підрозділах районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, в малочисельних структурних підрозділах районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (крім посад керівників структурних підрозділів) – у разі неможливості утворення або функціонування конкурсної комісії в таких структурних підрозділах, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті і структурних підрозділах районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

за дорученням пачальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті і структурних підрозділах районної державної адміністрації;

разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

бере участь у проведенні внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації;

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

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців районної державної адміністрації;

бере участь у наданні консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

бере участь у здійсненні контролю за дотриманням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також контролю за дотриманням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації);

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

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

бере участь, у межах своєї компетенції, у здійсненні заходів для забезпечення трудової дисципліни, в оформленні документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням дисциплінарних стягнень;

оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

формує графік відпусток персоналу апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права) та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації (зі статусом юридичної особи публічного права), готує проекти розпорядчих документів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

бере участь в оформленні довідки з місця роботи працівника;

бере участь у опрацюванні листків тимчасової непрацездатності працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

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

здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права) відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

бере участь у забезпеченні організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

бере участь у забезпеченні організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовці довідки про її результати;

бере участь у здійсненні обліку військовозобов'язаних і призовників та броневапня військовозобов'язаних в апараті і структурних підрозділах районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;

відповідає за ведення таблицю обліку робочого часу працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права);

дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

забезпечує збирання, зберігання та обробку персональних даних, згідно з чинним законодавством;

забезпечує роботу з документами, які стоять на контролі у відділі;

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

## Права

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації має право:

брати участь у спільних з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації перевірках і контролях щодо дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права), здійсненні контролю за додержанням законодавства про працю у інших структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих організаціях;

залучати в установленому порядку, за погодженням з керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;

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

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;

за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

за дорученням керівника апарату 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;

вносити начальнику відділу управління персоналу апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби;

інформувати начальника відділу управління персоналу апарату райдержадміністрації про покладення на нього виконання завдань і обов'язків, що не належать до його функцій чи виходять за їх межі.

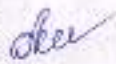
### Відповідальність

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації 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.

### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівниками органів місцевого самоврядування.

Начальник відділу управління персоналом  
апарату районної державної адміністрації



С.ПРОНЬ

З інструкцією ознайомлений (а):

03 Вересня 2018 р



М. Хроколо