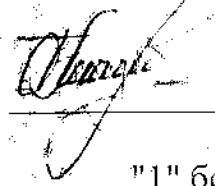


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
райдержадміністрації



С. Топольський

"1" березня 2018 року

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста служби управління персоналом  
апарату райдержадміністрації**

**Загальні положення**

Головний спеціаліст служби управління персоналом апарату райдержадміністрації бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, забезпечує здійснення аналітичної та організаційної роботи з персоналом, документального оформлення проходження державної служби та трудових відносин, підготовці аналітичних, інформаційних та інших матеріалів керівнику служби управління персоналом, голові районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст служби управління персоналом безпосередньо підпорядковується керівнику служби управління персоналом, керівнику апарату райдержадміністрації. Призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

У своїй діяльності головний спеціаліст служби керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації" 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, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положеннями про апарат районної державної адміністрації, про службу управління персоналом апарату райдержадміністрації, правилами внутрішнього службового розпорядку та іншими нормативними актами.

Вимоги: вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу, вільне володіння державною мовою.

У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) керівника служби його обов'язки виконує головний спеціаліст служби, а у разі відсутності головного спеціаліста служби його обов'язки виконує керівник служби.

## **Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст служби управління персоналом в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на службу завдань та функцій.

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апараті.

Головний спеціаліст служби управління персоналом готує та подає звіт про кількісний склад державних службовців за формою КСДС, аналізує якісний склад державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

Готує інформацію про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню і подає щорічно до 1 лютого звітного року у Ковельський міськрайонний центр зайнятості населення.

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, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

Повідомляє кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" про результати конкурсу.

Бере участь у розробленні посадових інструкцій державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які затверджує голова райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

Здійснює роботу зі створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій

Вивчає разом з іншими структурними підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття вакантних посад в райдержадміністрації, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби.

Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику служби.

Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику служби.

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

Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з поставленням ними підписів та дати ознайомлення.

Оформляє та видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівників, документи для відрядження працівників. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

Організовує оформлення і видає державному службовцю службове посвідчення.

Формує графік відпусток працівників райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам, контролює їх подання та веде облік.

Проводить роботу щодо обробки персональних даних працівників апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, керівництва райдержадміністрації, керівників територіальних органів, державних підприємств, установ, організацій, призначення і звільнення яких погоджуються головою райдержадміністрації.

Бере участь у підготовці матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

Бере участь в організації складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям

Своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам райдержадміністрації.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

Організовує проведення щорічного медичного огляду.

Всєде таблиць відпрацьованого часу працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

У разі потреби готує запити щодо проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців в райдержадміністрації та на підставі відомостей, наданих спеціально уповноваженими органами на проведення спеціальної перевірки, готує довідку про результати проведеної спеціальної перевірки та подає її керівництву райдержадміністрації

За дорученням керівника служби опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації з питань управління персоналом, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали.

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

Головний спеціаліст служби зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату та керівника служби виконує інші завдання з питань персоналу відповідно до законодавства.

Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у службі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

### **Права**

Головний спеціаліст служби спільно з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з персоналом, вносить керівнику служби пропозиції щодо її вдосконалення.

Візувати в межах своєї компетенції проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з кадрових питань.

Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у райдержадміністрації.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань управління персоналом, що проводяться в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом.

### Відповідальність

Головний спеціаліст служби несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність, 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

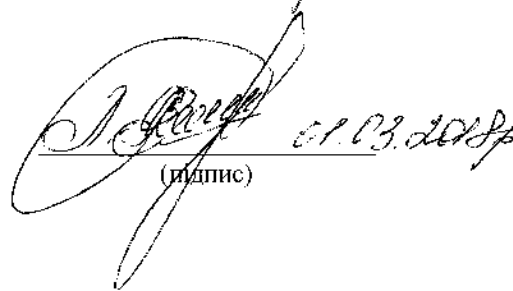
Головний спеціаліст служби підтримує ділове співробітництво служби із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади та місцевого самоврядування. Спільно із відділами секторами апарату райдержадміністрації та структурними підрозділами райдержадміністрації готує проекти розпорядчих документів.

Керівник служби управління персоналом  
апарату райдержадміністрації



С. Баранова

З посадовою інструкцією  
ознайомлена (Л. Ручина)



01.03.2018  
(підпис)