

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу з питань фізичної культури та спорту Волинської обласної державної адміністрації

(посада)
Ігор Дмитришин
(ім'я та прізвище)
року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань персоналу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ з питань фізичної культури та спорту Волинської обласної державної адміністрації (далі відділ)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань фізичної культури та спорту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу з питань фізичної культури та спорту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань персоналу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь в розробці структури відділу, вносить пропозиції безпосередньому керівнику з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
2	Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців відділу, переглядає посадові інструкції на відповідність встановленим законодавством вимогам, надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;
3	Розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі та повідомляє їм про результати її розгляду; після отримання інформації про рішення керівника державної служби про визначення переможця (переможців) конкурсу або про його (їх) відсутність, повідомляє про таке рішення кандидатам, з якими проводилася співбесіда, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору; бере участь у розробці спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної

	служби категорій "Б" і "В" у відділі з питань фізичної культури та спорту облдержадміністрації;
4	Готує державну статистичну звітність з кадрових питань; обчислює стаж роботи та державної служби персоналу відділу; організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; ознайомлює державних службовців відділу з посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
5	Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу відділу; забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» у відділі; забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", щодо осіб, які претендують на зайняття посад у відділі, готує довідку про її результати;
6	Формує графік відпусток персоналу відділу, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, та веде облік; здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників відділу;
7	Веде облік особового складу Волинської обласної штатної спортивної команди резервного спорту; оформлює прийом, переведення і звільнення спортсменів-інструкторів Волинської обласної штатної спортивної команди резервного спорту; формує і веде особові справи спортсменів-інструкторів Волинської обласної штатної спортивної команди резервного спорту; заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність спортсменів-інструкторів Волинської обласної штатної спортивної команди резервного спорту; веде облік надання відпусток спортсменам-інструкторам Волинської обласної штатної спортивної команди резервного спорту, здійснює контроль за складанням і дотриманням графіка чергових відпусток;
8	Складає таблиці обліку робочого часу і своєчасно здає їх в бухгалтерію відділу;
9	Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, а також бронювання військовозобов'язаних у відділі; здійснює організаційне забезпечення та проведення щорічного оцінювання виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків,
10	Виконує інші доручення начальника відділу у межах його компетенції.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1) Представляти відділ з питань фізичної культури та спорту облдержадміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;
- 2) За погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- 3) На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації.
Структурні підрозділи з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських (міст обласного значення) рад, ОТГ.
Підвідомчі установи, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Стресостійкість
Відповідальність
Самоорганізація та ефективність в роботі

Погоджено

Головний спеціаліст з питань персоналу


(підпис)

Людмила Пашук
(ім'я та прізвище)

12.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)


(підпис)

12.12.2019
(дата)

Пашук Л.М.
(ім'я та прізвище)