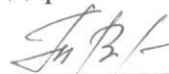


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



В.Трачкар

" 08 " січня 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	„В”
Посада	Головний спеціаліст з питань управління персоналом	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційної роботи, діловодства та управління персоналом	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу організаційної роботи, діловодства та управління персоналом	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу з питань управління персоналом та забезпечення підвищення професійної компетентності державних службовців

3. Основні посадові обов'язки

1	Реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі; участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, надання консультативної допомоги службам управління персоналом структурних підрозділів районної державної адміністрації
2	Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; добір персоналу державного органу; документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
3	Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в державному органі, прийняття документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії „Б” „В”, здійснення заходів щодо організації та проведення конкурсного відбору.
4	Організація роботи щодо розробки структури державного органу, проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

5	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату райдержадміністрації, узагальнення потреб у професійному навчанні, планування професійного навчання, складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності, проведення внутрішніх навчань.
6	Забезпечення розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження працівників району державними нагородами, урядовими відзнаками, Почесною грамотою та Подякою райдержадміністрації та облдержадміністрації.
7	Формування графіка відпусток персоналу здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників державного органу; призначення пенсій.
8	Здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками районної державної адміністрації організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Забезпечення проведення моніторингу виконання завдань та ключових показників, оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.
9	Забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу; здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років, присвоєння рангів.
10	Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік та подання до служби управління персоналом відповідної інформації.
11	Організація проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі та достовірності відомостей щодо застосування заборон, згідно статті 1 Закону України „Про очищення влади”, підготовка довідки про її результати.

4. Права.

Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування.

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань

Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

За погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Органи місцевого самоврядування
Національне агентство України з питань державної служби
Національна академія державного управління при Президентіві України
Українська школа урядування.

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом,
управління організацією роботи,
управління конфліктами,
орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби

Оптимальні

Погоджено

Начальник віддлу організаційної
роботи, діловодства та управління
персоналом


(підпис)

Н.Магдич
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
—
(дата)

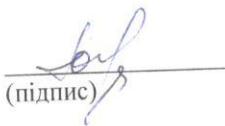
Головний спеціаліст з питань
управління персоналом


(підпис)

Л.Авраменко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
—
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Л. Авраменко
(ім'я та прізвище)