



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.керівника апарату, начальник
організаційного відділу апарату
райдержадміністрації

В. Недзельський
В.НЕДЗЕЛЬСЬКИЙ
«11» квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань персоналу апарату
Старовижівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Сектор з питань персоналу апарату Старовижівської районної державної адміністрації очолює завідувач сектору з питань персоналу апарату Старовижівської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору).

Посада завідувача сектору відноситься до посади державної служби категорії "Б".

Завідувач сектору призначається і звільняється з посади керівником державної служби – керівником апарату районної державної адміністрації згідно вимог чинного законодавства.

1.2. Завідувач сектору підпорядковується керівникові державної служби районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про доступ до публічної інформації", "Про відпустки", постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними документами і матеріалами.

1.4. **Вимоги:** наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року; вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: вміння обґрунтовувати власну позицію; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння ефективної комунікації; реалізація плану змін; організація і контроль роботи; оцінка і розвиток підлеглих; аналітичні здібності, самоорганізація та орієнтація на розвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях; володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

1.5. У безпосередньому підпорядкуванні завідувача сектору перебуває головний спеціаліст сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації.

1.6. На час відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації; на час відсутності головного спеціаліста сектору з питань персоналу завідувач сектору виконує його обов'язки.

Необхідний рівень знань:

1.7. Завідувач сектору повинен знати:
структуру районної державної адміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів районової державної адміністрації;
розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;
структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;
Регламент районної державної адміністрації;
інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації;
нормативні документи з питань роботи сектору;
державну мову на рівні вільного володіння;
основні принципи роботи на комп'ютері.

Ц.Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями завідувача сектору з питань персоналу є:

- 1) забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником державної служби районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;
- 3) забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації з питань персоналу;
- 4) забезпечення добору персоналу районної державної адміністрації;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- 8) забезпечення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2. Завідувач сектору відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує планування роботи сектору з питань персоналу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- 3) забезпечує планування навчання персоналу державного органу;
- 4) вносить керівнику державної служби районної державної адміністрації пропозиції щодо з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту; штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників районної державної адміністрації; потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації, потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації;
- 5) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору з питань персоналу, координує та контролює їх діяльність;
- 6) організовує наради з питань, що належать до компетенції сектору з питань персоналу;
- 7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;
- 8) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 9) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби районної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 10) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 11) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 12) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;
- 13) забезпечує організацію прийому документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В", проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;
- 14) організовує розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";
- 15) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;
- 16) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату, опрацювання штатного розпису районної державної адміністрації;

- спільно з відділом бухгалтерської служби та господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;

- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

17) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

18) забезпечує планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

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

20) забезпечує ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовку державної статистичної звітності з кадрових питань;

21) організовує роботу щодо аналізу кількісного та якісного складу державних службовців;

22) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

23) забезпечує роботу щодо обчислення стажу роботи та державної служби;

24) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації та підпорядкованих органах;

25) розглядає пропозиції щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;

26) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;

27) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

28) сприяє оформленню і видачі державному службовцю службового посвідчення;

29) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;

30) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

31) забезпечує та контролює формування графіку відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу;

32) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату районної державної адміністрації;

33) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації;

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

35) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

36) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями районної державної адміністрації відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до сектору з питань персоналу;

37) здійснює організаційні заходи з проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації;

38) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади";

39) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

40) забезпечує розроблення номенклатури справ сектору;

41) зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації та проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

III. Права

Завідувач сектору має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях; здійснювати контроль у селищній, сільських радах за станом виконання наданих їм законодавством повноважень органів виконавчої влади;

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

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, та іншого персоналу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

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

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

6) за дорученням керівника державної служби районної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність:

4.1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

4.2. За схоронність документів, справ та матеріалів у секторі.

4.3. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

4.4. За виконання плану роботи сектору та покладених на сектор завдань.

4.5. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням

4.6. За дотримання трудової і виконавської дисципліни у секторі.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень.

Завідувач сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування в межах своєї компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(-на)

[Handwritten signature]
1 В. Хвемук, 11.04.2018
04.04.18 17.04.18

Другий приклад посадової інструкції - у
завідуючого сектору з питань персоналу апарату РДА



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.керівника апарату, начальник
організаційного відділу апарату
райдержадміністрації

В.НЕДЗЕЛЬСЬКИЙ

« 11 » жовтня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору з питань персоналу апарату
Старовижівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади керівником державної служби – керівником апарату районної державної адміністрації.

Посада головного спеціаліста сектору відноситься до посади державної служби категорії "В".

1.2. На посаду головного спеціаліста приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння працювати в команді; ефективної координації з іншими; здатність приймати зміни та змінюватись; відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, знати програми Microsoft Office (Word, Excel.), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується завідувачеві сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації.

1.4. На час відсутності завідувача сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки, на час відсутності головного спеціаліста - його обов'язки виконує завідувач сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про доступ до публічної інформації", "Про відпустки", постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними документами і матеріалами.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

структуру районної державної адміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

розподіл обов'язків між керівництвом районної державної адміністрації;

структуру і основні функції відділів і управлінь районної державної адміністрації;

Регламент районної державної адміністрації;

інструкцію з діловодства в апараті районної державної адміністрації;

нормативні документи з питань роботи сектору;

державну мову на рівні вільного володіння;

основні принципи роботи на комп'ютері.

II. Завдання та обов'язки:

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста сектору з питань персоналу є:

- 1) проведення заходів для забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;
- 2) проведення роботи з добору персоналу районної державної адміністрації;
- 3) здійснення аналітичної роботи з кадрового менеджменту; надання пропозицій щодо прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 4) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) проводить роботу з питань розробки структури районної державної адміністрації;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) контролює та допомагає у розробленні посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 4) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції завідувачеві сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації;
- 5) 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;
- 6) розробляє та визначає спільно з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";
- 7) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 8) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації та завідувача сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;
- 9) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату:
 - здійснює роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату;
 - опрацьовує штатний розпис районної державної адміністрації;
 - надає пропозиції щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;
 - проводить роботу щодо стажування державних службовців та молоді в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- 10) вносить завідувачеві сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації з кадрових питань та скликає на навчання;
- 11) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;
- 12) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції завідувачеві сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації;
- 13) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 14) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань; здійснює підготовку звітів для районного центру зайнятості;
- 15) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 16) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

- 17) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 18) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про праця та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації та підпорядкованих органах;
- 19) готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державним нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 20) проводить роботу щодо складення Присяги державного службовця особою, як вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 21) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 22) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 23) готує матеріали щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;
- 24) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 25) формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 26) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації; готує документи до справи працівників райдержадміністрації для передачі на державне зберігання ;
- 27) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 28) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 29) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації;
- 30) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації;
- 31) видає у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 32) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- 33) здійснює заходи щодо своєчасного подання державними службовцями районної державної адміністрації відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до сектору з питань персоналу;
- 34) проводить заходи щодо спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації;
- 35) проводить роботу з перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати;
- 36) готує інформацію на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 37) бере участь в організації та проведенні першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;
- 38) веде таблицю виходу працівників апарату районної державної адміністрації на роботу;
- 39) готує інформацію з питань компетенції сектору для розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та оприлюднення у місцевих засобах масової інформації;
- 40) здійснює облік і бронювання військовозобов'язаних в апараті та окремих самостійних структурних підрозділах районної державної адміністрації, в яких ведення кадрової роботи здійснюється сектором з питань персоналу;
- 41) розроблює номенклатуру справ сектору;
- 42) зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації та проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про праця та державну службу.

III. Права:

Головний спеціаліст має право:

- 1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях; здійснювати контроль у селищній сільських радах за станом виконання наданих їм законодавством повноважень органів виконавчої влади;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;
- 3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, та іншого персоналу та підпорядкованих організацій інформацію матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;
- 4) за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації та завідувачем сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- 5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;
- 6) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору та щодо удосконалення роботи сектору.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 4.1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.
- 4.2. За схоронність документів, справ та матеріалів у секторі.
- 4.3. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.
- 4.4. За порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень.

Головний спеціаліст сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування в межах своєї компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(-на)

В.В. Хвильовий 18.04.2018

М.В. Хвильовий 01.06.2018
М.В. Хвильовий 12.09.2018
Сиромоненко Т

Другий примірник посадової інструкції -
у головному спеціаліста сектору з питань персоналу
апарату РДА.