

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної  
адміністрації  
(посада)



(підпис)

С.ГАЛИГА  
(ім'я та прізвище)

" 02 " 01 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення та**  
**управління персоналом апарату Голопристанської районної державної**  
**адміністрації**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом апарату Голопристанської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	_____	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	_____	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Керівник апарату районної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті Голопристанської районної державної адміністрації

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення керівником апарату та головою районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом
2	Забезпечення добору персоналу в апараті районної державної адміністрації:

	організаційне забезпечення проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, перевірка інформації поданої кандидатами на зайняття посад державної служби та інше.
3	Здійснення організаційно-методичного керівництва та контролю за роботою персоналом у окремих структурних підрозділах районної державної адміністрації
4	Організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації
5	Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації
6	Разом із державними службовцями апарату районної державної адміністрації складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності
7	Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки, відповідно до Закону України "Про запобігання корупції", щодо осіб, які претендують на зайняття посад керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації
8	Розробляє пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік
9	Складає та подає квартальну та річну звітність про кількісний склад державних службовців районної державної адміністрації
10	Ознайомлення державних службовців апарату районної державної адміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. 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;
2. 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;
3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.
4. За дорученням голови районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

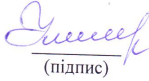
Управління роботи з персоналом та інші структурні підрозділи Херсонської обласної державної адміністрації; Національне агентство України з питань державної служби; структурні підрозділи районної державної адміністрації

## 6. Вимоги до компетентності

Уміння обґрунтовувати власну позицію. Уміння вирішувати комплексні завдання. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. Вміння працювати в команді.

### Погоджено

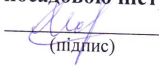
Начальник відділу фінансово-  
господарського забезпечення  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

В. ФЕДОРОВА  
(ім'я та прізвище)

02 01 2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02 01 2020  
(дата)

І. МАРУЩЕНКО  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.