

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор по роботі з персоналом апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу щодо розробки структури апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права
2	Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби
3	Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом
4	Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам

5	Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»
6	За дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права
7	Здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права
8	Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань
9	Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та завдань, покладених на сектор.
10	Виконує інші доручення керівництва

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

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

За погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

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

За дорученням керівника державної служби представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері управління персоналом.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

"21" 11 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор по роботі з персоналом апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Виконання державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права

3. Основні посадові обов'язки

1	Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності
2	Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права
3	Обчислює стаж роботи та державної служби

4	Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік
5	Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям
6	Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення
7	Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення
8	Формує графік відпусток персоналу апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік
9	Забезпечує виконання покладених на сектор завдань. На час відсутності завідувача сектору виконує його обов'язки.
10	Виконує інші доручення керівництва

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

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

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

За дорученням керівника державної служби представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері управління персоналом.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.