

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Великоолександрівської  
районної державної адміністрації

(посада)

(підпис)

\* Валентина ЗАХАРЕНКО

(ім'я та прізвище)

" 02 " травня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

|  | Категорія посади<br>державної служби  | "Б" |
|--|---|-----|
| Посада   | Начальник відділу   |     |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>                  | Відділ управління персоналом, організаційної роботи, діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації |     |
| Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>     | Великоолександрівська районна державна адміністрація Херсонської області  |     |
| Посада безпосереднього керівника                                   | Керівник апарату районної державної адміністрації   |     |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup> | -   |     |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>     | -   |     |

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

|    |  |
|----|--|
| 1. | Забезпечує здійснення керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.  |
| 2. | Забезпечує здійснення головою районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.   |
| 3. | Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.   |
| 4. | Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення працівниками апарату, структурних підрозділів та керівниками самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації. |
| 5. | Здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації та державних службовців структурних підрозділів районної державної адміністрації                                     |
| 6. | Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту в апараті та   |

|     |  |
|-----|--|
|     | структурних підрозділах районної державної адміністрації.  |
| 7.  | Здійснює прогнозування розвитку персоналу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.  |
| 8.  | 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 працівників районної державної адміністрації та розроблення відповідних проєктів документів. |
| 9.  | Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації.   |
| 10. | Здійснює інші функції, передбачені законодавством.   |

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

1. Спільно з іншими структурними підрозділами апарату перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в структурних підрозділах районної державної адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у Великоолександрівському районному центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування району, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями при вирішенні питань, які належать до його компетенції;
3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб, іншого персоналу структурних підрозділів районної державної адміністрації та підпорядкованих підприємств, організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на його завдань;
4. За погодженням з керівником 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 його повноважень;
6. За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

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

1. Із керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями державної форми власності з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;
2. Погоджує проєкти документів з першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, головним спеціалістом з правових питань та звернень апарату районної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких стосуються питання.

## 6. Вимоги до компетентності

1. Лідерство - ведення ділових переговорів, вміння обґрунтовувати власну позицію досягнення кінцевих результатів.
2. Прийняття ефективних рішень - ефективне використання ресурсів (у тому числі фінансових і матеріальних), аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3. Комунікації та взаємодія - вміння ефективної комунікації та публічних виступів, відкритість.
4. Впровадження змін - реалізація плану змін, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін.
5. Управління організацією роботи та персоналом - знання сучасних методів управління персоналом та організацією, організація і контроль роботи, управління проектами, управління якісним обслуговуванням, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів.
6. Особистісні компетенції - аналітичні здібності, дисципліна і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

-

### Погоджено


Начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи, діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Наталія ПІСКУН  
(ім'я та прізвище)

02.07.2020р.  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02 січня 2020 р.  
(дата)

Наталія Пискун  
(ім'я та прізвище)