

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Золочівської
районної державної
адміністрації



(посада)

Галина СЕМЧИШИН

(підпис)

(ім'я та прізвище)

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

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	Організація роботи щодо розробки структури райдержадміністрації
2	Організація проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В».
3	Забезпечення проведення : – моніторингу виконання завдань та ключових показників; – оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.
4	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.
5	Підготовка документів щодо заохочення та нагородження працівників району державними нагородами, урядовими відзнаками, Почесною грамотою та Подякою облдержадміністрації.
6	Координація роботи щодо оформлення, обліку, видачі службових посвідчень працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів та посадовим особам райдержадміністрації.
7	Підготовка розпоряджень, наказів щодо прийняття, звільнення з роботи, встановлення надбавки за стаж державної служби державним службовцям апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, присвоєння чергових рангів державним службовцям категорії «Б» та «В».
8	Опрацювання листків непрацездатності. Складання графіку відпусток, контроль та ведення обліку.
9	Забезпечення проведення спецперевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації та проведення перевірки згідно Закону України «Про очищення влади».
10	На час відсутності головного спеціаліста з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1). Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.
- 2). Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених завдань.
- 3). Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
- 4). За погодженням з керівником апарату райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи райдержадміністрації.
Органи місцевого самоврядування.
Національне агентство України з питань державної служби.
Львівська обласна державна адміністрація.

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів
Відповідальність
Комунікація та взаємодія

7. Умови служби2

Короткострокові відрядження, які мають періодичний характер.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020/.
(дата)

Надія ШИМКІВ
(ім'я та прізвище)