



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору		
Найменування структурного підрозділу	-		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор правової роботи та управління персоналом апарату Волицької районної державної адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

### 2. Мета посади

Організація та ведення роботи в сфері управління персоналом районної державної адміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення здійснення головою та керівником апарату державної адміністрації повноважень у сфері управління персоналом
2	Забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації
3	Добір персоналу районної державної адміністрації
4	Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності
5	Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту
6	Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права
7	Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення
8	Розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом
9	ведення звітно-облікової документації та державної статистичної звітності з питань управління персоналом
10	Ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації

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

перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації:

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань;

за погодженням з головою та/або керівником апарату державної адміністрації 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 повноважень;

за дорученням представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація


Головний спеціаліст сектору в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, відділом управління персоналом та нагород апарату облдержадміністрації, а також міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Львівській та Закарпатській областях

#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, оперативність, уміння працювати в команді
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність

Погоджено

Завідувач сектору правової роботи  
та управління персоналом апарату  
районної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)



Василь Савчин  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Вікторія Грубер  
(ім'я та прізвище)