

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Керівник апарату

Золотоніської райдержадміністрації



В.П.Краснобай

2018

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу з питань управління персоналом  
апарату районної державної адміністрації

### **Загальні положення**

1. Начальник відділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – начальник відділу) безпосередньо підпорядковується керівнику державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, у відповідності до вимог діючого законодавства.

3. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими і законодавчими актами України та цією посадовою інструкцією.

### **Завдання, обов'язки та повноваження**

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх виконання.

2. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських рад у межах та порядку, встановлених законодавством, надає їм необхідну методичну і практичну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

3. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

4. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

5. Організовує підготовку проектів розпоряджень райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, які належать до компетенції відділу.

6. Організовує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в райдержадміністрації.

7. Разом з керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації узагальнює практику роботи з персоналом, вносить керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

8. Бере участь в роботі конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державних службовців районної державної адміністрації.

9. Забезпечує підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників райдержадміністрації.

10. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, забезпечує складання графіків щорічних відпусток працівників райдержадміністрації.

11. Розглядає та вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

12. Організовує роботу з розгляду працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, організацій, установ та органів місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства з питань, які належать до компетенції відділу.

13. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

### Має право

1. Представляти відділ з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації у відносинах з іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

4. У встановленому порядку отримувати від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, виконавчих органів місцевого самоврядування.

6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

### Повинен знати

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства та управління персоналом; методи контролю за виконанням рішень та доручень; основи державної політики; форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та пожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Вільне володіння державною мовою.

### Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

01.02.2018  
/дата/



О.М.Тупота