

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату  
Жовківської районної  
державної адміністрації**



**Богуш Г.А.**

**2020 року**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста сектору персоналу та юридичної роботи апарату  
Жовківської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення:**

1.1. Головний спеціаліст сектору персоналу та юридичної роботи апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст сектору повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору персоналу та юридичної роботи апарату райдержадміністрацій та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агенства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України та Пенсійного фонду України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними документами і матеріалами.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати:  
структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;  
розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;  
структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;  
Регламент районної державної адміністрації;  
інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації;  
нормативні документи з питань роботи сектору;  
державну мову на рівні вільного володіння;  
основні принципи роботи на комп'ютері.

**II. Завдання та обов'язки:**

2.1. Головний спеціаліст:  
аналізує якісний та кількісний склад державних службовців;  
розглядає та вносить завідувачу сектору пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, забезпечує контроль за

підготовкою документів для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

бере участь у направленні на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;

забезпечує складання графіків щорічних відпусток працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації;

готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації про призначення, звільнення працівників, присвоєння рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності, встановлення надбавок і премій, надання відпусток, відрядження працівників;

забезпечує складання інформації для підвищення кваліфікації державних службовців Жовківської райдержадміністрації;

оформляє та видає довідки з місця роботи праці працівника;

забезпечує контроль за поданням матеріалів щодо щорічної оцінки виконання держслужбовцями посадових обов'язків, особистих планів та звітів про їх виконання;

бере участь у розгляді звернень громадян з питань компетенції сектору;

забезпечує зберігання та облік трудових книжок та особових справ працівників;

здійснює перевірку наявності необхідних документів в комплекті нагородних матеріалів щодо присвоєння почесного звання України "Мати-героїня" відповідно до вимог чинного законодавства та здійснює коректування проектів нагородних листів;

забезпечує підготовку відповідних документів для заохочення та нагородження працівників державними нагородами України, Почесними Грамотами Кабінету Міністрів України, відомчими відзнаками обласної державної адміністрації та обласної ради;

забезпечує ведення обліку робочого часу працівників райдержадміністрації та підготовки відповідних проектів табелів обліку робочого часу;

контролює правильність заповнення та вчасність здачі табелів обліку робочого часу відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації;

оформляє листи тимчасової непрацездатності працівників райдержадміністрації;

бере участь у діловому листуванні з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

забезпечує організацію проведення перевірки, відомостей державних службовців, передбаченої Законом України "Про очищення влади";

бере участь у формуванні та систематичному оновленні особових справ державних службовців, що зберігаються у відділі;

забезпечує роботу з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави та з обмеженим доступом;

бере участь в організації та проведенні першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець";

готує інформацію з питань компетенції сектору для розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та оприлюднення у місцевих засобах масової інформації;

надає методичну допомогу, проводить стажування працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади з питань кадрової роботи;

розроблює номенклатуру справ відділу;

готує документи до справи для передачі на державне зберігання;

виконує інші доручення завідувача сектору в межах Положення про сектор персоналу та юридичної роботи.

### **III. Права:**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на сектор.

3.2. Брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи з кадрами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, що виносяться на розгляд керівництва.

3.3. Вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

3.4. Готувати в установленому порядку запити на одержання від підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на сектор завдань.

3.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.

3.6. Засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

### **IV. Відповідальність:**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

4.2. За схоронність документів, справ та матеріалів у секторі.

4.3. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. На час відсутності завідувача сектору персоналу та юридичної роботи апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

З посадовою інструкцією ознайомлена \_\_\_\_\_



Маслюк І.Я.