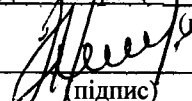


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

 (підпис) Еліна ПЕТІЧЕНКО (імя та прізвище)
(посада)

"28" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, консультативне забезпечення структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу, координація та контроль їх діяльності; - здійснення контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку
2	Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника державної служби, надання консультативної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права з питань управління персоналом
3	Здійснення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення: 1) Організація конкурсного відбору. 2) Підготовка проектів розпоряджень щодо призначення на посади та звільнення керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права;

	<p>3) Підготовка документів та проектів наказів апарату щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - призначення на посади та звільнення; - присвоєння відповідних рангів державним службовцям; - встановлення надбавок за вислугу років; - надання відпусток; - відряджень; <p>4) Формування графіку відпусток, контроль їх надання та ведення обліку в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права.</p>
4	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток).
5	<p>Забезпечення організації проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права; - спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права; - перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».
6	<p>Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права:</p> <ul style="list-style-type: none"> - узагальнення потреб у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації; - планування професійного навчання; - складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; - організація проведення внутрішніх навчань.
7	Забезпечення розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, простів розпоряджень райдержадміністрації та районної ради про нагородження Почесними грамотами районної державної адміністрації та районної ради з нагоди державних свят, ведення відповідного обліку.
8	Контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, які затверджує керівник державної служби, та перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
9	<p>Здійснення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення; - ведення встановленої звітно-облікової документації, звітності з питань управління персоналом, аналізу кількісного та якісного складу державних службовців; - обчислення стажу роботи та державної служби; - опрацювання листків тимчасової непрацездатності; - оформлення і видачі державним службовцям службового посвідчення, довідок з місця роботи працівника.
10	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в районній державній адміністрації.

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності та їх посадовими особами з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;
- 4) Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу, у засіданнях колегії районної державної адміністрації, виконавчих комітетів, сесіях рад, нарадах, семінарах, що проводяться цими органами;
- 5) Представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи, організації незалежно від форми власності
Національне агенство України з питань державної служби
Чернівецький регіональний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Комунікація та взаємодія
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток
Стресостійкість

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Иш
(підпис)

02.01.2020
(дата)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)