



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату  
райдержадміністрації  
А.Козуб  
«05» квітня 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору управління персоналом апарату**  
**Чернівецької районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – завідувач сектору) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації.

1.2. Завідувач сектору прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня 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.

1.6. Вимоги до компетентності:

- уміння працювати з комп'ютером: рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;
- необхідні ділові якості : аналітичні здібності, навички управління, лідерські якості, організаторські здібності, стресостійкість, оперативність, уміння працювати в команді;
- необхідні особистісні якості: ініціативність, порядність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність.

1.7. Професійні знання:

- знання законодавства: Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закони України «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України.

- знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ): Закон України «Про відпустки», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу», постанова КМУ від 16.10.2014 № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади», постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постанова Кабінет Міністрів України від 25.03.2015 р. № 171 «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток», Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями», постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», наказ Нацдержслужби від 03.03.2016 № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», наказ Нацдержслужби від 22.03.2016 № 64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців», наказ Нацдержслужби від 25.03.2016 № 49 «Про затвердження Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами».

## 2. Завдання та обов'язки

### 2. Завідувач сектору:

2.1. Організовує планування роботи сектору управління персоналом та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність.

2.3. Організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації.

2.4. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.5. Вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.6. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом.

2.7. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права), які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.8. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.9. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

2.10. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.11. Організовує розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.12. Організовує надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмових повідомлень про результати конкурсу.

2.13. Перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права).

2.14. Організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи.

2.15. Опрацьовує штатний розпис апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.16. Спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права).

2.17. Забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

2.18. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права).

2.19. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.20. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.21. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.22. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у самостійних структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.23. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.24. Контролює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи публічного права).

2.25. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.26. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації.

2.27. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

2.28. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.29. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

### 3. Права

3. Завідувач сектору має право:

3.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та

державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю та державну службу у підпорядкованих організаціях.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

3.4. За погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.

3.6. За дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

Покладення на завідувача сектору завдань, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

#### 4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- 4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.
- 4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.
- 4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.
- 4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у роботі.
- 4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.
- 4.6. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.


#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Завідувач сектору отримує доручення безпосередньо від керівника апарату райдержадміністрації.

5.2. Документи на опрацювання завідувачу сектору передаються за резолюцією керівника апарату райдержадміністрації.

5.3. Завідувач сектору під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з: відділом з питань персоналу апарату облдержадміністрації; Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях; управліннями, відділами, службами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами, організаціями Чернівецького району.

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):

  
(підпис)

Яцишина Вікторія Леонідівна  
(прізвище, ім'я, по батькові)