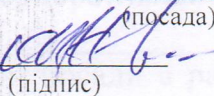


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

(посада)


(підпис)

О.Науменко
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату Перемишлянської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності в районній державній адміністрації з питань роботи персоналу та забезпечення підвищення професійної компетентності державних службовців

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби
2	Вносить пропозиції керівнику апарату та голові райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту
3	Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом

4	Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам
5	Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій
6	Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації
7	Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «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
8	За дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації
9	Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності
10	Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує кількісний та якісний склад державних службовців, надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, обчислює стаж роботи та державної служби, організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення, забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік, здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації, оформляє та видає довідки з місця роботи працівника, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності, у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації, забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки, забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих структурних підрозділах;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- за погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- покладення на головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату райдержадміністрації завдань, не передбачених цією посадовою інструкцією і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

5. Зовнішня службова комунікація²

Суб'єкти зовнішньої комунікації:

- структурні підрозділи Перемишлянської районної державної адміністрації;
- Перемишлянський районний військовий комісаріат;
- Львівська обласна державна адміністрація: відділ персоналу та нагород;

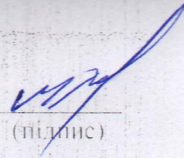
6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Стресостійкість

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарської діяльності та персоналу апарату
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

М.Безп'ятко
(ім'я та прізвище)

02.01.2009
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2009
(дата)

М.Мерза
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.