

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник управління _____



Надія Жеребецька
(ім'я та прізвище)

"02" _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань персоналу	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики з питань державної служби

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення кадрового діловодства, ведення, облік і зберігання особових справ, трудових книжок працівників
2	Підготовка наказів про призначення, звільнення працівників, присвоєння рангів державним службовцям, встановлення надбавок і доплат до посадових окладів, відрядження
3	Складання графіку відпусток та контроль за використанням відпусток відповідної тривалості згідно графіку
4	Забезпечення роботи конкурсної комісії
5	Облік військовозобов'язаних і призовників в управлінні
6	Вивчення та узагальнення підсумків роботи з кадрами, аналіз причини плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни
7	Участь в організації підвищення кваліфікації працівників управління
8	Підготовка кадрової звітності
9	Здійснення оперативного планування в управлінні

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

Отримувати від працівників управління необхідної інформації для виконання завдань і посадових обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент соціального захисту населення, Районна державна адміністрація, районний військомат, Центр зайнятості

6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність у роботі
Комунікація та взаємодія
Відповідальність
Якісне виконання поставлених завдань

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

02.01.2020

(дата)

(ім'я та прізвище)

Тетяна Ситчук

2. Мета посади

Забезпечити реалізацію державної політики у галузі державної служби

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення кадрового діловодства, ведення, облік і зберігання особових справ, трудових книжок працівників
2	Підготовка наказів про призначення, звільнення працівників, призначення реєтрів державним службовцям, встановлення надбавок і доплат до посадових окладів, виходження
3	Складання графіку відпусток та контроль за використанням відпусток відповідно графіку тривалості згідно графіку
4	Забезпечення роботи конкурсною комісією
5	Облік військовозобов'язаних і призовників в управлінні
6	Виявлення та узгодження інцидентів роботи з кадрами, виявлення причини відсутності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни
7	Участь в організації підвищення кваліфікації працівників управління
8	Підготовка кадрової звітності
9	Здійснення оперативного планування в управлінні

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

Отримувати від працівників управління необхідної інформації для виконання завдань з посадових обов'язків