

# ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

П.В. ЖИТКО

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державної служби, взаємодії з  
правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи  
апарату Збразької районної державної адміністрації  
(з питань управління персоналом)

### 1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу державної служби, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Збразької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст).

2. Призначається на посаду керівником апарату райдержадміністрації за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством. Звільняється із займаної посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із чинним законодавством.

3. Безпосередньо підпорядковується начальникові відділу державної служби, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, інструкціями з кадрового діловодства та Положенням про відділ.

5. Головна функція (мета діяльності) – забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації, добору кадрів, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

6. У разі відсутності головного спеціаліста відділу виконання його обов'язків забезпечує начальник відділу або інша особа, визначена наказом по

апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу може заміщати інших посадових осіб відділу за рішенням керівника апарату райдержадміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу виконує такі завдання та обов'язки:

1. Веде звітно-облікову документацію, здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ, веде статистичну звітність з питань що належать до його компетенції.

2. Бере участь у розробці річних, місячних планів роботи з кадрами, визначає щорічну (на перспективу 5 років) потребу в керівних кадрах.

3. Обчислює стаж роботи та державної служби для встановлення працівникам відповідних надбавок.

4. Здійснює функції адміністратора під час роботи конкурсної комісії.

5. Формує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців.

6. Бере участь у проведенні навчань працівників апарату, відділів та управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, міського, селищного, сільських голів, секретарів виконкомів з питань кадрової роботи.

7. Складає плани навчання працівників райдержадміністрації.

8. Створює, накопичує та удосконалює банк даних про стан підготовки фахівців з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційними рівнями;

9. Проводить перевірки діяльності відділів та управлінь та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування з питань кадрової роботи та державної служби в межах і порядку, встановлених законодавством, надає їм необхідну методичну допомогу.

10. Здійснює підготовку матеріалів для проведення спецперевірки та перевірки відповідно до Закону України "Про очищення влади".

11. Вивчає і узагальнює роботу відділів і управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, надає необхідну допомогу з питань державної служби і кадрових питань.

12. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

13. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

14. Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти розпоряджень та наказів щодо надання відпусток працівникам, контролює їх надання та веде відповідний облік.

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

16. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників.

17. За дорученням начальника відділу здійснює перевірку виконання головами та очолюваними ними виконавчими комітетами делегованих повноважень органів виконавчої влади.

18. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, накази по апарату з питань, що відносяться до компетенції відділу.

19. Готує аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань кадрової роботи та державної служби.

20. Здійснює тиражування розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів по апарату з кадрових питань та доводить їх до виконавців;

21. Здійснює ознайомлення працівників під розписку із:

- посадовими інструкціями;
- правилами внутрішнього службового розпорядку;
- розпорядженнями голови райдержадміністрації та наказами керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань.

22. Організовує роботу щодо обробки персональних даних працівників райдержадміністрації "Персонал" та незаконного доступу до них.

23. Виконує інші доручення начальника відділу та керівника апарату з кадрових питань.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

1. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством, соціальний та правовий захист відповідно до його статусу, безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках вимагати службового розслідування, давати особисті пояснення.

2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу.

3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб підпорядкованих організацій документи, необхідні для виконання покладених завдань.

4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи та державної служби.

5. Перевіряти стан кадрового діловодства у підпорядкованих структурних підрозділах.

6. Вносити керівнику пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби;

7. Здійснювати інші функції і повноваження відповідно до розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, що відносяться до його компетенції.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне чи несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

2. Розголошення конфіденційної інформації.
3. Збір, обробку та захист персональних даних.
4. Недотримання вимог законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
5. Недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.
6. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.
7. Недостовірність інформації, підготовленої для керівництва райдержадміністрації.
8. Завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.
9. Оцінювання роботи головного спеціаліста здійснює начальник відділу та керівник апарату, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності.
10. Головними критеріями під час оцінювання роботи головного спеціаліста є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

## **5. Повинен знати**

Головний спеціаліст повинен знати:

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", трудове законодавство, нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації.
2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері державної служби та управління персоналом.
3. Основи державного управління.
4. Методи контролю рішень і доручень.
5. Основи політики держави.
6. Загальні правила поведінки державного службовця.
7. Правила ділового етикету.
8. Основи наукової організації праці.
9. Характер і порядок взаємодії підрозділів райдержадміністрації, а також порядок проходження службової інформації.
10. Настанову з якості.
11. Трудове законодавство.
12. Регламент районної державної адміністрації.
13. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.
14. Нормативні документи з питань прийняття на державну службу та її проходження.
15. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.

16. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

17. Державну (ділову) мову.

### **6. Кваліфікаційні вимоги**

До головного спеціаліста встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування (юридична чи педагогічна) за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

2. Без вимог до стажу роботи.

### **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст взаємодіє з іншими підрозділами апарату районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

**Начальник відділу державної служби,  
взаємодії з правоохоронними органами,  
оборонної та мобілізаційної роботи апарату  
райдержадміністрації**

**О.М. ДРІБНІЦОВА**