

# ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу державної служби, взаємодії з правоохоронними  
органами, оборонної та мобілізаційної роботи  
апарату Збараської районної державної адміністрації**

### 1. Загальні положення

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

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 голові райдержадміністрації, а з організаційних питань - керівнику апарату райдержадміністрації.

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 головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації своїх повноважень. Відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації, добір кадрів, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення. Організація управління мобілізаційною підготовкою, проведення заходів щодо мобілізації, розв'язання інших проблем, забезпечення взаємодії з правоохоронними органами.

6. У разі відсутності начальника відділу виконання його обов'язків забезпечує головний спеціаліст відділу або інша особа, визначена наказом по апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу може замінювати інших посадових осіб за рішенням голови райдержадміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу виконує такі завдання та обов'язки:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації з питань управління персоналом, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить пропозиції голові райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує голова райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- 6) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації та керівникові апарату райдержадміністрації щодо їх заповнення;
- 7) організовує роботу та забезпечує підготовку матеріалів із прийняття на посади, просування по службі та звільнення з роботи працівників апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та їх заступників;
- 8) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 9) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу, за станом управління персоналом, правил внутрішнього службового розпорядку в структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 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;

11) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В”;

12) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” та “В” письмові повідомлення про результати конкурсу;

13) організовує проведення спеціальної перевірки претендентів на державну службу та перевірки відповідно до Закону України “Про очищення влади”, готує з цих питань відповідні довідки.

14) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;

15) розробляє річні, місячні плани роботи з кадрами, визначає щорічну (на перспективу 5 років) потребу в керівних кадрах.

16) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис апарату райдержадміністрації;

спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату райдержадміністрації;

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;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

17) організовує проведення навчань працівників апарату, відділів та управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, бере участь у проведенні навчань міського, селищного, сільських голів, секретарів виконкомів з питань кадрової роботи;

18) здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу, узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

19) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

20) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

21) здійснює контроль за присвоєнням державним службовцям рангів відповідно до категорій посад, встановленням надбавок за стаж державної служби та вислугу років;

22) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

23) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;

24) проводить у межах компетенції разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

25) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про свої доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі за кордоном, щодо себе та членів своєї сім'ї (е-декларування).

26) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

27) проводить перевірки стану дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку в межах і порядку, встановлених законодавством.

28) вивчає і узагальнює роботу структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів рад з питань кадрової роботи та державної служби в межах і порядку, встановлених законодавством, надає їм необхідну методичну допомогу.

29) бере участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами, Президентськими відзнаками, почесними званнями України, відзнаками державних адміністрацій, готує необхідну документацію.

30) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у проведенні щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

31) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

32) здійснює ведення кадрового діловодства відповідно до вимог чинного законодавства.

33) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

34) готує аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань кадрової роботи та державної служби.

35) забезпечує взаємодію райдержадміністрації з облдержадміністрацією в питаннях державної служби і кадрової роботи.

36) здійснює збір, обробку та забезпечує захист персональних даних.

37) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

38) виконує інші доручення з кадрових питань голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

### **3. Права**

Начальник відділу 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 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**

Начальник відділу 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 засади запобігання і протидії 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 начальника відділу здійснює керівник апарату, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності завідувача сектору.

10. Головними критеріями під час оцінювання роботи начальника відділу є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

## **5. Повинен знати**

Начальник відділу повинен знати:

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії корупції", 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 кадрового діловодства.

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 начальника відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

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

2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

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

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

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**П.В. ЖИТКО**