ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Добропільської райдержадміністрації
_____ О.І. Тещинська
«__» _____ 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ фінансового забезпечення та управління персоналом апарату Добропільської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансового забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Здійснення документального оформлення проходження державної служби та трудових відносин. Забезпечення підготовки матеріалів з питань кадрової роботи та виконавської дисципліни.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення документального оформлення проходження державної служби та трудових відносин: - здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що не мають статусу юридичної особи (далі - працівники); - оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок; - обчислює стаж роботи та державної служби; - оформляє документи щодо встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників; - ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими

	документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення; - здійснює попередження осіб, які претендують на зайняття посад в апараті райдержадміністрації про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням державної служби, ознайомлює їх з правилами етичної поведінки державних службовців; - бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, інших службових документів, що відносяться до компетенції відділу.
2	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 проведення конкурсів.
3	Здійснює облік робочого часу працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що не мають права юридичної особи; проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності
4	Веде встановлену звітно-облікову документацію, надає державну статистичну звітність з кадрових питань
5	Здійснює оформлення документів для проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та структурних підрозділах; підготовка довідок про їх результати.
6	Здійснює оформлення і видає довідки з місця роботи працівників; бере участь у підготовці документів для відрядження працівників апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів;
7	Бере участь у підготовці документів з питання проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців райдержадміністрації;
8	Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що не мають статусу юридичної особи, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи та керівників підпорядкованих установ.
9	Бере участь у здійсненні разом з іншими структурними підрозділами контролю за дотриманням в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби; приймає участь у перевірках стану кадрової роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, наданні методичної і практичної допомоги по вдосконаленню цієї роботи, узагальненні досвіду.
10	Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розробляє річні плани роботи з кадрами; вивчає потребу щодо підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців.

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

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації (за згодою їх керівників) для виконання покладених на відділ завдань. 2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, довідки, розрахунки та інші матеріали (документи), необхідні для

виконання посадових обов'язків. 3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації у сфері управління персоналом. 4. За дорученням керівництва представляти райдержадміністрацію в територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади в районі, на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань, що входять до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Управління кадрового забезпечення та з питань нагород Донецької облдержадміністрації Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях Структурні підрозділи райдержадміністрації Органи місцевого самоврядування Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади Організації, установи району

6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність в роботі Комунікація та взаємодія Уважність до деталей Відповідальність Управління конфліктами Орієнтація на професійний розвиток Стресостійкість

7. Умови служби[2]

Відповідно до Регламенту Добропільської райдержадміністрації та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації

Погоджено

Начальник відділу фінансового забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер райдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	О.М. Кіясь (ім'я та прізвище)	02.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	02.01.2020 (дата)	Євгенія Лінник (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.