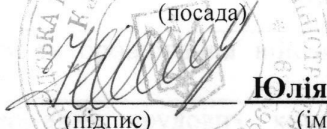


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Виконуючий обов'язки керівника  
апарату Вишгородської районної  
державної адміністрації**

(посада)



**Юлія ФЕЩЕНКО**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" серпня 2020 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"**

### **1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ управління персоналом, організаційної роботи та інформаційних технологій	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату Вишгородської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### **2. Мета посади**

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу з питань управління персоналом та підвищення професійної компетентності держаних службовців

### **3. Основні посадові обов'язки**

1	керівництво та організація роботи відділу, забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ
2	участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу
3	забезпечення проведення моніторингу виконання завдань та ключових показників, оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації

4	забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищенні кваліфікації державних службовців, підвищення рівня їх професійної компетенції
5	забезпечення роботи конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Вишгородської районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права), готує документи і матеріали для конкурсного відбору та проведення іспитів для кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, оформляє протоколи засідань комісії.
6	контроль за веденням військового обліку та бронювання військовозобов'язаних працівників адміністрації
7	забезпечення заповнення, обліку і зберігання трудових книжок працівників районної державної адміністрації (крім працівників у структурних підрозділах адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права)
8	забезпечення розгляду відповідних документів для заохочення і нагородження державними нагородами та відзнаками адміністрації кращих трудових колективів, працівників галузей народного господарства. Приймає участь в організації вручення нагород
9	організація проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» в районній державній адміністрації та перевірки передбаченої Законом України «Про очищення влади» щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» та «В» в районній державній адміністрації.
10	організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів вна інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу

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

- отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів адміністрації, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств та установ району інформацію та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків та завдань;
- спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації.
- за погодженням з керівником апарату Виконувати обов'язки представництва відділу з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь в нарадах і семінарах, на яких розглядаються питання, що належать до його компетенції;
- виходити з пропозиціями, щодо розгляду питань, які належать до його компетенції, на нарадах та семінарах з міським, селищним та сільськими головами, керівниками структурних підрозділів адміністрації;
- брати участь у різних перевітках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

- структурні підрозділи апарату Вишгородської районної державної адміністрації ;
- структурні підрозділами Вишгородської районної державної адміністрації;
- управління персоналом Київської обласної державної адміністрації;
- управління організаційної роботи та взаємодії з органами виконавчої влади та

органами місцевого самоврядування апарату Київської обласної державної адміністрації;

- виконавчі комітети міської, селищної та сільських рад;
- територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади;
- підприємства, установи, організації району, незалежно від їх форм власності
- Національне агентство України з питань державної служби.

#### 6. Вимоги до компетентності

- управління персоналом;
- управління організацією роботи;
- делегування повноважень;
- ефективність координації з іншими;
- управління конфліктами;
- орієнтація на професійний розвиток.

#### 7. Умови служби

короткострокові місцеві, в межах Київської області відрядження мають періодичний характер

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Оксана Ронце  
(ім'я та прізвище)