

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

(підпис)

Юлія ФЕЩЕНКО

(ім'я та прізвище)

"02" *січня* 20 *20* року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ
КАТЕГОРІЇ "В"**

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | «В» |
|---|---|-----|
| Посада | головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | відділ управління персоналом, організаційної роботи та інформаційних технологій | |
| Посада безпосереднього керівника | начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи та інформаційних технологій | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | | |

2. Мета посади

реалізація державної політики щодо управління персоналом, здійснення взаємодії з органами місцевого самоврядування району

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | організація проведення перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування . |
| 2 | участь в підготовці планів роботи адміністрації, розпорядчих документів голови адміністрації, наказів керівник апарату адміністрації, інших документів (довідок, листів, інформацій тощо) з питань, що належать до його компетенції |
| 3 | участь в організації засідань колегії адміністрації, семінарів, нарад з міським, селищним та сільськими головами, керівниками структурних підрозділів адміністрації, районних установ |

| | |
|---|--|
| 4 | участь у забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищенні кваліфікації кадрів, а також разом із структурними підрозділами адміністрації організовує регулярне навчання працівників апарату та структурних підрозділів адміністрації |
| 5 | здійснення організаційного 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 | ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних працівників адміністрації |
| 7 | забезпечення оперативного зв'язку з структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, відповідними структурними підрозділами Київської облдержадміністрації. |
| 8 | участь у підготовці 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 | опрацювання контрольних документів та листів, що надходять до 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.
- 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 перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

- структурні підрозділи апарату Вишгородської районної державної адміністрації ;
- структурні підрозділи 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.

6. Вимоги до компетентності


- аналітичні здібності;
- виваженість;
- здатність концентруватись на деталях;
- стресостійкість;
- оперативність;
- вміння визначати пріоритети;
- уважність до деталей;
- комунікація та взаємодія;
- вміння аргументовано доводити власну точку зору.

7. Умови служби

короткострокові місцеві, в межах Київської області відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Начальник відділу управління
персоналом, організаційної роботи
та інформаційних технологій
Вишгородської районної державної
адміністрації
(посада безпосереднього керівника)




(підпис)

Оксана Джус
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Алла Захарченко
(ім'я та прізвище)