

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник служби у справах  
дітей райдержадміністрації  
М.Сметанюк  
*М.Сметанюк* 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації  
(Федишин Надія Ярославівна)

**I. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста служби у справах дітей райдержадміністрації.

Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи; здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективно використання; прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання; документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

1.2. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний відповідному структурному підрозділу обласної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Закони України "Про державну службу", "Про засади державної антикорупційної політики в Україні" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби та відповідного органу виконавчої влади; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції служби; розпорядчі акти відповідного керівництва; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на головного спеціаліста, бухгалтера служби у справах дітей.

## II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті органу виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління органу виконавчої влади (далі - підпорядковані установи), і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2. Розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну ( на 5 років ) потребу в кадрах формус замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців та керівників підпорядкованих установ, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти.

2.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих установ.

2.4. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників служби.

2.5. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.6. Розглядає та вносить начальнику служби пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців здійснює контроль за його проведенням.

2.7. Забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу.

2.8. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

2.9. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

2.10. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

2.11. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, та організує регулярне навчання працівників служби.

2.12. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

2.13. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників служби.

2.14. Відповідальна за ведення облікової системи "Кадри".

2.15. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

2.16. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

2.17. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

- 2.18. Забезпечує доступ до публічної інформації.  
2.19. Відповідальна за організацію діловодства в службі.  
2.20. Зобов'язана дотримуватися правил внутрішнього розпорядку.  
2.21. Здійснює організацію та виконання контролю вхідної та вихідної документації.  
2.22 Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

### III. Права

- 3.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у службі у справах дітей районної державної адміністрації.  
3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб служби у справах дітей районної державної адміністрації документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань;  
3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в службі у справах дітей районній державній адміністрації  
3.4. Вносити керівнику служби у справах дітей пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

### IV. Відповідальність

- 4.1. Несе персональну відповідальність за аналіз, узагальнення, підготовку інформації (в т.ч. статистичної), яка надається нею керівництву служби, райдержадміністрації, облдержадміністрації, Мінсоцполітики, іншим установам та організаціям.  
4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.  
4.3. Несе відповідальність за правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.  
4.4. Несе відповідальність за результати ефективності своєї службової діяльності.

### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє з :
- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
  - структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
  - управліннями та організаціями Надвірнянського району;

Ознайомлена :



Надія Федішин

« dd » 01 2018 р.