

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Ставищенської районної державної адміністрації


(підпис)

Т.С.Шалієвська
(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ управління персоналом, організаційної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	добір персоналу Ставищенської районної державної адміністрації;
2	аналітично-консультативне забезпечення роботи голови та керівника апарату Ставищенської районної державної адміністрації Київської області з питань управління персоналом;
3	планування професійного навчання державних службовців Ставищенської районної державної адміністрації Київської області;
4	контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Ставищенської районної державної адміністрації Київської

	області;
5	контроль за встановленням надбавок за вислугу років державним службовцям, працівникам апарату та структурних підрозділів Ставищенської районної державної адміністрації Київської області;
6	проводить роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату та структурних підрозділів Ставищенської районної державної адміністрації Київської області;
7	розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
8	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;
9	разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
10	аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
11	проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

- одержувати від структурних підрозділів Ставищенської районної державної адміністрації Київської області та організацій, що належать до сфери її управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на відділ.
- брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи з кадрами в апараті та структурних підрозділах Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, що виносяться на розгляд керівництва.
- вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.
- готувати в установленому порядку запити на одержання від підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Київська обласна державна адміністрація, структурні підрозділи Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, установи та організації Ставищенського району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району.

6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства України: закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції", Кодексу Законів про працю України.

Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження

Погоджено

Начальник відділу управління
персоналом, організаційної,
мобілізаційної та режимно-секретної
роботи
(посада безпосереднього керівника)³



Володимир Яценко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

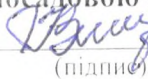
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Інна Верховець
(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.