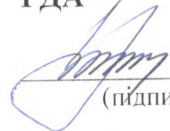


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Ставищенської
РДА**

 (підпис) (посада)
Т.Шалієвська (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

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

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Організація роботи відділу щодо забезпечення виконання завдань Ставищенською районною державною адміністрацією, формування та реалізації державної політики у сфері державної служби, з питань внутрішньої політики, мобілізаційної та режимно-секретної роботи

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | реалізація державної політики з питань управління персоналом у Ставищенській |
|---|--|

| | |
|----|---|
| | районній державній адміністрації; |
| 2 | прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності |
| 3 | організація роботи щодо розробки структури Ставищенської районної державної адміністрації; |
| 4 | контроль за документальним оформленням вступу на державну службу, її проходження та припинення у Ставищенській районній державній адміністрації; |
| 5 | організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах Ставищенської районної державної адміністрації; |
| 6 | сприяння органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями; |
| 7 | інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі; |
| 8 | організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації на території району. |
| 9 | забезпечення взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації з відповідними органами, на які законодавством України покладено обов'язки щодо здійснення боротьби з корупцією |
| 10 | вивчає потребу в персоналі на вакантні посади у Ставищенській районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату; |

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

спільно з іншими структурними підрозділами Ставищенської районної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

взаємодіяти зі структурними підрозділами Ставищенської районної державної адміністрації, підпорядкованими підприємствами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих підприємств інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

за дорученням керівника апарату представляти Ставищенську районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Покладення на відділ управління персоналом, організаційної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

5. Зовнішня службова комунікація²

Налагодження комунікації з управліннями та відділами Київської ОДА а також з управліннями та відділами Ставищенської РДА, Ставищенською районною радою та головами виконавчих комітетів селищної та сільських рад

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; - досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;

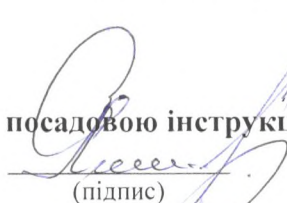
7. Умови служби²

Брати участь у відрядженнях. Розпорядок роботи відповідно до регламенту Ставищенської райдержадміністрації. Робоче місце – окремих кабінет з меблями та оргтехнікою який знаходиться в приміщенні Ставищенської райдержадміністрації

Погоджено

| | | | |
|--|----------------|--------------------------|--------------|
| _____ (посада безпосереднього керівника) ³ | _____ (підпис) | _____ (ім'я та прізвище) | _____ (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)

02.01.2020р.
_____ (дата)

В.Яценко
_____ (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.