



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
райдержадміністрації

Г.Б.Ковальчук

„22” 02 2018

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань персоналу  
апарату Житомирської районної державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до положення про сектор з питань персоналу апарату райдержадміністрації (далі – сектор) головний спеціаліст сектору з питань персоналу апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом.

У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про запобігання корупції”, іншими законами України та нормативними документами, що стосуються місцевих державних адміністрацій, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, положенням про сектор, цією посадовою інструкцією, регламентом роботи районної державної адміністрації, дорученнями керівника апарату районної державної адміністрації та завідувача сектору.

1.2. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу”.

1.3. Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

1.5. Головний спеціаліст сектору повинен володіти практичними навиками застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основними принципами роботи на комп'ютері, у роботі дотримуватись інструкції з діловодства, правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

Головний спеціаліст сектору повинен вміти працювати з інформацією, надавати пропозиції та їх аргументувати, працювати в команді, бути відповідальним, дисциплінованим, вміти працювати в стресових ситуаціях.

На період відсутності завідувача сектору виконує його обов'язки.

Покладання на головного спеціаліста сектору завдань, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань сектору, не допускається.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст сектору відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

- за дорученням керівника бере участь у перевірях дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

- організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату державного органу;

- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

- обчислює стаж роботи та державної служби;

- розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

- оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

- формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

- здійснює спільно з юридичним сектором апарату райдержадміністрації організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями

відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та малочисельних структурних підрозділах райдержадміністрації;

- бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;

- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### **3. ПРАВА**

Головний спеціаліст сектору з питань персоналу районної державної адміністрації має право:

- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

- взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

- вносити керівництву районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, підвищення ефективності державної служби;

- брати участь у нарадах, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

- за дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;

- брати участь у заходах, які проводить районна державна адміністрація.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст сектору з питань персоналу апарату райдержадміністрації несе відповідальність за:

4.1. За неякісне або несвочасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених законодавством України про працю.

4.2. За недостовірність даних, які представляє керівництву райдержадміністрації та несвоєчасне їх подання.

4.3. За недотримання у своїй роботі вимог чинного законодавства, нормативних актів, розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату та доручень завідувача сектору.

4.4. За порушення правил етичної поведінки державного службовця, внутрішнього службового розпорядку, трудової дисципліни, загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.5. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

## 5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень головний спеціаліст сектору з питань персоналу апарату райдержадміністрації взаємодіє з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, з структурними підрозділами райдержадміністрації, з Центром перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій Житомирської обласної державної адміністрації та Житомирської обласної ради, іншими установами і організаціями. Одержує в установленому законодавством порядку і термінах статистичні дані, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5.2. Взаємодія та координація роботи здійснюється через завідувача сектору, керівника апарату райдержадміністрації.

Завідувач сектору з питань персоналу  
апарату райдержадміністрації

Н.М.Баньківська

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

„02” 07. 2018р

(підпис)

В.М. Загорівський  
(ПІБ)

” \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)