ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації
(посада)
_____ **Оксана ЯКИМЕНКО**
(підпис) (ім'я та прізвище)
"02" вересня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань персоналу	
Найменування структурного підрозділу[1]		
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Апарат Калинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

-реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;
-контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
2	Вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату райдержадміністрації, призначення на посаду, встановлення рангу та надбавок за вислугу років, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату районної державної адміністрації.
3	Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації.

4	Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
5	Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
6	Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про запобігання корупційним проявам, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах.
7	Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в електронному вигляді.
8	Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районної державної адміністрації, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.
9	Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади".
10	Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

-має право вносити пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації з відповідних питань та покращення роботи;
- приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи;
- виконувати обов'язки представництва райдержадміністрації з певних питань відповідно до своєї компетенції та брати участь у нарадах;
- проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;
- долучати до роботи спеціалістів інших структурних підрозділів державної установи, необхідних для виконання поставлених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація2

забезпечує в установленому законодавством порядку та у межах повноважень співпрацю та налагодження партнерської взаємодії з іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів

6. Вимоги до компетентності

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

7. Умови служби[2]

-безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном); -п'ятиденний робочий день, початок робочого дня о 8-00 год. закінчення робочого дня о 17-00 год., в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год., обідня перерва з 13-00 год. до 13-45 год.

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)	**Тетяна ГЕТЬМАНСЬКА** (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.