

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник загального відділу апарату  
Нововодолазької районної державної  
адміністрації**

**О.В. Гребенюк**

*10 вересня 2019 року*



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста сектору управління персоналом апарату**  
**Нововодолазької районної державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Законом України "Про державну службу", Конституцією України, Кодексом законів про працю України та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати:** практику застосування чинного законодавства, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби; порядок ведення та зберігання особових справ; порядок присвоєння рангів державних службовців; порядок визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»; порядок проведення конкурсу на заняття посад державної служби; порядок відкликання державного службовця із щорічної відпустки; організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, порядок надання додаткових відпусток; порядок обчислення стажу державної служби;

правила етичної поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері; правила внутрішнього розпорядку та інше.

Головний спеціаліст на час відсутності завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації у зв'язку відпусткою, хворобою чи з інших поважних причин виконує його обов'язки.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Головний спеціаліст:

1) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців районної державної адміністрації;

2) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації; узагальнює потреби державних службовців у підвищенні професійної компетентності; проводить роботу з направлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;

3) забезпечує складання графіків щорічних відпусток працівників апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації та керівників відокремлених структурних підрозділів районної державної адміністрації;

4) забезпечує ведення обліку робочого часу працівників райдержадміністрації та підготовки відповідних проектів табелів обліку робочого часу;

5) готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації про призначення та звільнення працівників, присвоєння рангів, встановлення надбавок за вислугу років, надання відпусток, відкликання з відпустки, відрядження працівників за кордон та відрядження в межах України, про оголошення та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад;

6) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;

7) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";

8) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;

9) обчислює стаж роботи державної служби;

10) здійснює належну роботу з обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих структурних підрозділах;

11) забезпечує контроль за поданням державними службовцями апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації та керівників відокремлених структурних підрозділів районної державної адміністрації матеріалів щодо щорічної оцінки виконання державними

службовцями посадових обов'язків, особистих планів та звітів про їх виконання;

12) здійснює роботу з організації та проведенні першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець";

13) готує інформацію з питань компетенції сектору для розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

14) готує місячні та квартальні плани та звіти роботи сектору;

15) організовує роботу засідань Ради по роботі з кадрами районної державної адміністрації та оформляє протоколи Ради;

16) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації;

17) організовує роботу щодо стажування державних службовців районної державної адміністрації та молоді;

18) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців районної державної адміністрації;

19) готує та веде встановлену звітно-облікову документацію з кадрових питань;

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

21) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації;

22) оформляє та видає довідки з місця роботи праці працівника;

23) готує документи до справи для передачі на державне зберігання;

24) виконує інші доручення завідувача сектору в межах Положення про сектор управління персоналом районної державної адміністрації пов'язані із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

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

4) за дорученням керівника апарату 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.



5) засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, з проставленням печатки канцелярія районної державної адміністрації.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки. Відповідає за зберігання трудових книжок та особових справ працівників апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст отримує доручення від завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.


Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією керівника апарату та голови районної державної адміністрації.

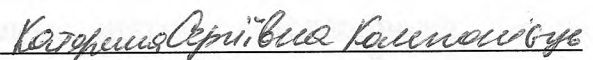
Під час виконання своїх завдань взаємодіє з:

- відділом управління персоналом апарату Харківської обласної державної адміністрації;
- Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумських областях;
- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Нововодолазького району;
- Нововодолазьким районним центром зайнятості;
- Нововодолазьким районним військовим комісаріатом;
- підприємствами, установами, організаціями;
- головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

З посадовою

інструкцією ознайомена

  
(підпис)

  
(ПІБ)

10 вересня 2018 року