

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

**О.В. Гребенюк**

*О.В. Гребенюк*  
2019 року



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**завідувача сектору управління персоналом апарату Нововодолазької  
районної державної адміністрації Харківської області**

### **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації.

Завідувач сектору підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації та голові районної державної адміністрації.

Завідувач сектору управління персоналом районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу", 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, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, 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 стажування державних службовців; порядок відкликання державного службовця із щорічної відпустки; 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.

Завідувач сектору на час відсутності головного спеціаліста сектору у зв'язку відпусткою, хворобою чи з інших поважних причин виконує його обов'язки.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Основними завданнями завідувача сектору є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;
- 2) забезпечення здійснення керівником апарату районної державної адміністрації та головою районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;
- 4) добір персоналу в районній державній адміністрації;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах та організаціях районної державної адміністрації;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

Завідувач сектору відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує планування роботи сектору у районній державній адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців районної державної адміністрації;
- 3) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;
- 4) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників районної державної адміністрації;
- 5) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;
- 6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;

- 7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;
- 8) 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;
- 9) здійснює інші функції, які зазначені в Положенні про сектор управління персоналом та передбачені законодавством.

### 3. МАЄ ПРАВО

Завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації має право:

- 1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих структурних підрозділах та організаціях;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;
- 3) 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;
- 4) за погодженням з головою районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- 5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;
- 6) за дорученням голови 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.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики 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.

Відповідає за роботу з контрольними документами.

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

Завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації отримує доручення безпосередньо від голови районної державної адміністрації.

Документи на опрацювання завідувачу сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації.

Подання завідувачем сектору управління персоналом апарату районної державної служби на підпис голові районної державної адміністрації здійснюється за власним підписом.

Завідувач сектору управління персоналом апарату 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;
- керівником апарату районної державної адміністрації;
- 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 ознайомлена

08 травня 2019 року

(дата)

ЖМ

(підпис)

Гнаталла Михайлівна  
Варшешко

(прізвище, ім'я, по батькові)