

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Рокитнівської  
районної державної адміністрації  
Л. Пишняк  
29 червня 2016 року

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

**I. Загальна частина**

Головний спеціаліст сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації забезпечує разом з іншими працівниками сектору дотримання Закону України "Про державну службу", інших нормативних документів з кадрових питань в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах.

В своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» 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, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації повинен мати вищу освіту освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

Підпорядкований завідувачу сектору кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

Повинен знати Конституцію України; закони України, акти законодавства, що стосуються проходження державної служби та повноважень місцевої державної адміністрації; акти Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють питання державної служби; практику застосування чинного законодавства; законодавство, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних, інші розпорядчі документи з цих питань; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.