


**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник апарату Богуславської**  
**районної державної адміністрації**

  
\_\_\_\_\_ **О.В.Новосвітний**  
« 06 » \_\_\_\_\_ 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату**  
**Богуславської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Богуславській районній державній адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу управління персоналом апарату райдержадміністрацій та керівнику апарату Богуславської районної державної адміністрації.

1.3. Призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України та Пенсійного фонду України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними документами.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

- структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;
- розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;
- структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;
- Регламент районної державної адміністрації;
- інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації;

- нормативні документи з питань роботи відділу;
- володіння ПК на рівні впевненого користувача, досвід роботи з офісним пакетом MS Office, (Word, Excel).

## **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

2.1. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та готує відповідні пропозиції голові Богуславської райдержадміністрації;

2.2. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.3. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

2.4. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

2.5. За дорученням голови Богуславської райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Богуславській райдержадміністрації;

2.6. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

2.7. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

2.8. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

2.9. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Богуславської райдержадміністрації;

2.10. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.11. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що

належать до сфери управління Богуславської райдержадміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів;

2.12. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Богуславській райдержадміністрації;

2.13. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

2.14. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналу;

2.15. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників.

2.16. Виконує інші доручення начальника відділу управління персоналом

### **III. Права:**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на відділ.

3.2. Брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи управління персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, що виносяться на розгляд керівництва.

3.3. Вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Готувати в установленому порядку запити на одержання від підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

3.6. Засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ працівників районно державної адміністрації, матеріалів конкурсу та ін. з проставленням печатки відділу управління персоналом апарату Богуславської районно державної адміністрації.

#### IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

4.2. За схоронність документів, справ та матеріалів у відділі.

4.3. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### V. Взаємовідносини

Головний спеціаліст відділу:

5.1. Погоджує з начальником відділу проекти документів, які готує в межах своїх завдань і обов'язків.

5.2. На час відсутності начальника відділу (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки. На час відсутності головного спеціаліста (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує спеціаліст відділу.

**Начальник відділу  
управління персоналом**



**Г.А. Кабалик**

З інструкцією ознайомлений:

06.12.2018



Царенко В.Б.

З інструкцією ознайомлений:

\_\_\_\_\_



Ларченко А.С.

З інструкцією ознайомлений:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_