

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської
районної державної адміністрації

(посада)

Тетяна Сараб'єва

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ персоналу, діловодства і контролю	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	керівник апарату	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом та організація єдиного порядку документування в апараті районної державної адміністрації на основі автоматизованих технологій документообігу

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації: бере участь у розробленні структури райдержадміністрації; розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом та організаційної роботи; контролює розроблення посадових інструкцій, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; за дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в структурних підрозділах райдержадміністрації.
2	Добір персоналу райдержадміністрації: вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації; здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору;

	розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»
3	<p>Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності:</p> <p>забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;</p> <p>організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців райдержадміністрації;</p> <p>здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;</p> <p>узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації;</p> <p>разом з державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності</p>
4	<p>Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту:</p> <p>веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;</p> <p>аналізує кількісний та якісний склад державних службовців</p>
5	Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення
6	Організація єдиного порядку документування і роботи з документами в апараті райдержадміністрації на основі автоматизованих технологій документообігу
7	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції відділу
8	Організація заходів щодо підготовки матеріалів на засідання колегії, нарад, семінарів та інших заходів за участю голови райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації
9	Забезпечення розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками
10	<p>Здійснення роботи з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників у райдержадміністрації:</p> <p>перевіряє військово-облікові документи при влаштуванні на роботу;</p> <p>здійснює звірку особових карток із записами у військових квитках;</p> <p>здійснює звірку особових карток з обліковими даними районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (далі РТЦК та СП);</p> <p>здійснює облік змін військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця реєстрації (проживання), освіти та повідомляє у відповідні РТЦК та СП;</p> <p>повідомляє РТЦК та СП про кадрові зміни у військовозобов'язаних і призовників та зміни в стані здоров'я;</p> <p>проводить роз'яснювальну роботу про неухильне дотримання вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»;</p> <p>веде журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку військовозобов'язаних і призовників та звіряння їх облікових даних з РТЦК та СП;</p> <p>здійснює заходи з бронювання військовозобов'язаних</p>

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

- 1) за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- 2) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- 3) за дорученням керівника апарату райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи райдержадміністрації
 Управління персоналом облдержадміністрації
 Управління діловодства і контролю облдержадміністрації
 Підприємства, установи, організації Дніпровського району, що належать до сфери управління адміністрації
 Органи місцевого самоврядування Дніпровського району

6. Вимоги до компетентності

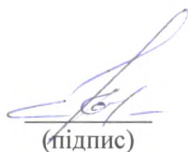
- 1) Загальні вимоги: на посаду начальника відділу призначається особа за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу»), яка має ступінь вищої освіти магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.
- 2) Знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
- 3) Спеціальні вимоги: вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організація і контроль роботи; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток.

7. Умови служби

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації

Погоджено

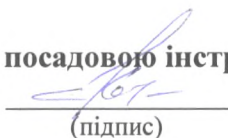
Начальник відділу персоналу,
діловодства і контролю
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Світлана Колесник
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.01.2020
(дата)

Світлана Колесник
(ім'я та прізвище)