

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу¹	Сектор управління персоналом та організаційної роботи апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору управління персоналом та організаційної роботи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація заходів з окремих питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права) та організаційне забезпечення засідань колегій, нарад, інших масових заходів, проведення яких ініціюється райдержадміністрацією.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», про результати розгляду якої повідомляє кандидатів у порядку, встановленому чинним законодавством; - забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, призначення яких здійснюється головою райдержадміністрації та керівником апарату; - організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; - обчислює стаж роботи на державній службі, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років; - ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення; - здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ особових карток працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, призначення яких здійснюється головою райдержадміністрації та керівником апарату;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам; - оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення; - опрацьовує листки тимчасової непрацездатності; - готує у межах компетенції документи про призначення пенсій працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації; - забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження (наказу) про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
2	Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного заповнення державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.
3	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права).
4	Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
5	Формує графік відпусток працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права), готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.
6	Готує проекти планів роботи райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, плани роботи апарату райдержадміністрації та сектору управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.
7	Готує перелік основних організаційно-масових заходів на поточний місяць, які здійснюються головою, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації.
8	Проводить моніторинг діяльності консультативно-дорадчих органів, створених при райдержадміністрації, готує доповідні записки із зазначеного питання керівнику апарату.
9	Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам апарату, райдержадміністрації, виконавчим комітетам сільських рад з питань, що належать до компетенції сектору.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування. 2) Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

<p>Структурні підрозділи райдержадміністрації Смілянська районна рада Черкаська обласна державна адміністрація Черкаська обласна рада Органи місцевого самоврядування Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях.</p>
--

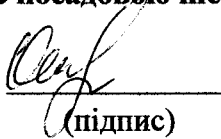
6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими Самоорганізація та самостійність в роботі Уважність до деталей Відповідальність
--

Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

	22.01.2020	_____
(підпис)	(дата)	Ольга СЕРБІНА (ім'я та прізвище)