



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор управління персоналом та організаційної роботи апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права) та організаційне забезпечення діяльності голови райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи сектору: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор; - забезпечення виконання плану роботи сектору.
2	Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом.
3	Організація роботи щодо розробки структури та положень про структурні підрозділи райдержадміністрації, опрацювання штатних розписів апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, здійснення контролю за розробленням посадових інструкцій працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.
4	Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
5	Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності: - внесення пропозицій керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту; - вивчення потреб в персоналі на вакантні посади в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації та внесення відповідних пропозицій керівнику державної служби; - організація роботи щодо мотивації персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права); - проведення роботи щодо сприятливого психологічного клімату, формування

	<p>корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;</p> <ul style="list-style-type: none"> -забезпечення планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності; - організація роботи щодо стажування державних службовців та молоді; - узагальнення потреб у професійному навчанні; - планування професійного навчання; - складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; - проведення внутрішніх навчань.
6	<p>Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту:</p> <ul style="list-style-type: none"> -аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом; - проведення аналізу кількісного і якісного складу державних службовців райдержадміністрації.
7	<p>Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом, дотриманням законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в структурних підрозділах райдержадміністрації (зі статусом юридичних осіб публічного права), надання консультативної допомоги з питань управління персоналом.</p>
8	<p>Забезпечення організації проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> -спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації; - перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка відповідної довідки про її результати.
9	<p>Організаційне забезпечення діяльності голови райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації, формування планів роботи райдержадміністрації відповідно до Регламенту райдержадміністрації, здійснення аналізу їх виконання.</p>
10	<p>Координація роботи з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади.</p>

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

<p>1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування.</p> <p>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. Брати участь у колегіях, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації.</p>

5. Зовнішня службова комунікація²

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

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи та персоналом Комунікація та взаємодія Прийняття ефективних рішень Ефективність координації з іншими Орієнтація на професійний розвиток
--

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

¹ Ззначається за наявності.

² Ззначається за потреби.

³ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.