

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

райдержадміністрації

*Т. Шевчук*

Т. Шевчук

15 березня

2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань персоналу відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату (далі – головний спеціаліст відділу) райдержадміністрації

### I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст з питань персоналу відділу підпорядковується начальнику відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

3. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу з питань персоналу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, якого визначає начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

4. Головний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів 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, Положенням про службу управління персоналом апарату Корецької райдержадміністрації, Положенням про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, іншими нормативними актами, цією посадовою інструкцією.

### II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

1. Розробляє і бере участь у розробленні проектів розпоряджень та наказів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

3. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

4. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

5. 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.

6. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій „Б” і „В”.

7. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В” письмові повідомлення про результати конкурсу.

8. За дорученням начальника відділу перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в структурних підрозділах райдержадміністрації.

9. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

10. Узагальнює потребу державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

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

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

13. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

14. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації.

15. Обчислює стаж роботи та державної служби персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права.

16. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації.

17. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу райдержадміністрації державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

18. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права.

19. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

20. Оформляє і видає службове посвідчення працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права.

21. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права.

22. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права.

23. Формує графік відпусток персоналу апарату, готує проекти розпоряджень, наказів щодо надання відпусток персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права, контролює їх подання та веде облік.

24. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права.

25. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права.

26. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права.

27. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права.

28. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

29. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділів, які не мають статусу юридичної особи публічного права.

30. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”.

31. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. За дорученням начальника відділу представляти райдержадміністрацію в структурних підрозділах райдержадміністрації в межах своєї компетенції.

2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своєї компетенції при розгляді питань, які стосуються кадрової політики.

3. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимоги законодавства про працю та державної служби в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділів, які не мають статусу юридичної особи публічного права.

4. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства про державну службу за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в межах своїх повноважень взаємодіє з:

1. Органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.
2. Підвідомчими підприємствами, установами та організаціями.
3. Структурними підрозділами райдержадміністрації.
4. Працівниками апарату райдержадміністрації.
5. Громадянами.

Начальник відділу управління персоналом  
та організаційної роботи апарату  
райдержадміністрації

Л.Кулакевич

*З інструкцією виконати*

*Л.С.*

*Кулакевич Л.С.*

*16.03.2018*

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
райдержадміністрації  
*Т. Шевчук*  
16 березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста з організаційних питань відділу управління  
персоналом та організаційної роботи апарату  
(далі - головний спеціаліст відділу) райдержадміністрації

I. Загальні засади

1. Головний спеціаліст з організаційних питань відділу підпорядковується начальнику відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.
2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.
3. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста з організаційних питань відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, якого визначає начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.
4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні” в частині здійснення делегованих повноважень, іншими законами 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, Положенням про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації та координацію дій по взаємодії органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.
2. Забезпечує планування роботи райдержадміністрації, на основі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування опрацьовує та подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти планів роботи райдержадміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням, готує перелік основних організаційно - масових заходів на поточний місяць, які здійснюються головою, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації.
3. Здійснює організаційне забезпечення проведення засідань колегії, нарад, що проводяться головою райдержадміністрації, контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства та розпорядчих документів райдержадміністрації.

4. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються головою райдержадміністрації.

5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з організаційних питань, віднесених до компетенції відділу.

6. Надає пропозиції щодо створення робочих груп та комісій по вивченню питань та здійсненню перевірок, що відносяться до компетенції відділу їх кількісного та якісного складу.

7. Проводить перевірки діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування в межах і порядку встановлених законодавством, надає їм необхідну практичну та методичну допомогу з організаційних питань, що належать до компетенції відділу.

8. Забезпечує підготовку і надання необхідних інформаційних матеріалів облдержадміністрації з питань здійснення повноважень органів виконавчої влади, що належать до компетенції відділу.

9. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації з організаційних питань, що відносяться до компетенції відділу.

### III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, що належать до його компетенції.

2. Отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування для виконання своїх посадових обов'язків.

3. Брати участь у роботі семінарів, нарад, співбесід за участю посадових осіб органів місцевого самоврядування.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства про державну службу за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в межах своїх повноважень взаємодіє з:

1. Органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

2. Підвідомчими підприємствами, установами та організаціями.

3. Структурними підрозділами райдержадміністрації.

4. Працівниками апарату райдержадміністрації.

5. Громадянами.

Начальник відділу управління персоналом  
та організаційної роботи апарату  
райдержадміністрації

*З інструкцією ознайомлений*

16.03.2018



Л.Кулакевич



*Шотушко С.В.*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
райдержадміністрації

 Т.Шевчук  
16 березня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з організаційних питань відділу управління  
персоналом та організаційної роботи апарату  
(далі - головний спеціаліст відділу) райдержадміністрації

### I. Загальні засади

1. Головний спеціаліст з організаційних питань відділу підпорядковується начальнику відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

3. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста з організаційних питань відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу, якого визначає начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні” в частині здійснення делегованих повноважень, іншими законами 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, Положенням про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією інструкцією.

### II. Завдання та обов’язки

Головний спеціаліст відділу:

1. Проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, забезпечення здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2. Здійснює моніторинг прийнятих рішень виконавчих комітетів, актів, з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади веде системний аналіз їх діяльності.

3. Забезпечує контроль за станом організації, щомісячного проведення засідань виконавчих комітетів місцевих рад району та узагальнює матеріали з цього питання.

4. Здійснює контроль за своєчасним надходженням планів робіт та протоколів засідань виконавчих комітетів місцевих рад.

5. Забезпечує зв'язок та координацію дій структурних підрозділів райдержадміністрації по взаємодії з органами місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих повноважень.

6. Забезпечує контроль за виконанням постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 339 „Про затвердження порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади”.

7. Забезпечує організацію проведення перевірок за участю структурних підрозділів апарату райдержадміністрації щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади в органах місцевого самоврядування, узагальнення матеріалів, підготовку актів та проектів розпорядчих документів голови райдержадміністрації з цього питання.

8. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування.

9. Надає практичну та методичну допомогу посадовим особам органів місцевого самоврядування з питань удосконалення організації роботи виконавчих комітетів, сприяє підвищенню їх професійного рівня.

10. Забезпечує організацію та проведення семінарів, нарад за участю міського, сільських голів, секретарів виконкомів місцевих рад, стажування посадових осіб органів місцевого самоврядування в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації.

11. Забезпечує підготовку і надання необхідних інформаційних матеріалів облдержадміністрації з питань здійснення повноважень органів виконавчої влади, що належать до компетенції відділу.

12. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації з організаційних питань, що відносяться до компетенції відділу.

### III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, що належать до його компетенції.

2. Отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування для виконання своїх посадових обов'язків.

3. Брати участь у роботі семінарів, нарад, співбесід за участю посадових осіб органів місцевого самоврядування.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства про державну службу за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.



V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в межах своїх повноважень взаємодіє з:

1. Органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.
2. Підвідомчими підприємствами, установами та організаціями.
3. Структурними підрозділами райдержадміністрації.
4. Працівниками апарату райдержадміністрації.
5. Громадянами.

Начальник відділу управління персоналом  
та організаційної роботи апарату  
райдержадміністрації



Л.Кулакевич

*З інструкцією ознайомлено*

*16.03.2018*

*А.Бордас*

*А.Бордас*