

ЗАТВЕРДЖУЮ

Київське апарату РДА
(посада)
Тетяна П. Богданюк
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 02 " 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу управління персоналом та
організаційної роботи апарату
Ужгородської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі – начальник відділу)	
Найменування структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації; Керівнику апарату райдержадміністрації у частині проходження державної служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом, організаційної роботи, інформаційної діяльності та у сфері запобігання та виявлення корупції у райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує здійснення головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.
2	Готує проекти розпорядчих актів з питань, що належать до компетенції відділу
3	Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
4	Організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації.
5	Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації.
6	Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення

	персоналу райдержадміністрації.
7	Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації.
8	Веде військовий облік військовозобов'язаних та призовників і бронювання військовозобов'язаних у апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.
9	Координує роботу із забезпечення функціонування веб-сайту райдержадміністрації.
10	Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

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

спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації;

взаємодіяти з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства (за згодою);

за погодженням з головою райдержадміністрації чи керівником апарату райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник відділу у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, в межах своїх повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Начальник відділу повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 1 частини 1 статті 19 та пункту 4 частини 2 статті 20 Закону України Про державну службу

7. Умови служби

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з 8.30 до 17.30 – з понеділка по четвер, з 8.30 до 16.15 – у п'ятницю.
Направлення у відрядження начальника здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника служби управління персоналом)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

02.01.2020
(дата)

Марія Тарас
(ім'я та прізвище)

¹Зазначається за наявності.

²Зазначається за потреби.

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

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