

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату РДА

(посада)

Тремас *Ф. Богданюк*

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст)	
Найменування структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.	
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, а також у сфері запобігання та виявлення корупції в райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В” райдержадміністрації, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії райдержадміністрації, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
2	Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує голова райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
3	Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату

	райдержадміністрації.
4	Організовує контроль за виконанням заходів щодо запобігання корупції серед державних службовців в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах установах та організаціях району, особливо в підрозділах з високим ризиком корупційних проявів та вжиття заходів по їх усуненню.
5	Організовує роботу з роз'яснення антикорупційного законодавства серед працівників райдержадміністрації.
6	Вживає заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню
7	Здійснює ведення діловодства відділу (реєстрація вхідної, вихідної документація, їх облік).
8	Виконує інші доручення керівника відділу та 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 відділ 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);

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

5. Зовнішня службова комунікація

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

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Головний спеціаліст повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 2 частини 1 статті 19 та пункту 5 частини 2 статті 20 Закону України Про державну службу

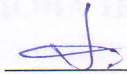
7. Умови служби

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.

Виконує обов'язки начальника відділу у випадку його відсутності. Направлення у відрядження головного спеціаліста здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Марія Топра
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

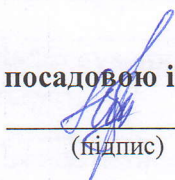
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Анастасія М. О.
(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.