

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Кременської
районної державної адміністрації

Олена КРУТЬКО
2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ з питань управління персоналом апарату Кременської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу з питань управління персоналом апарату Кременської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації, добір персоналу, виконання заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення
2	Здійснює ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок; проводить обробку, використання та захист персональних даних, що є у володінні відділу, згідно з вимогами чинного законодавства
3	Розробляє і бере участь в розробленні проектів наказів керівника державної служби, розпоряджень голови райдержадміністрації, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та питань проходження державної служби
4	Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців райдержадміністрації

5	Здійснює заходи щодо організації проведення щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців райдержадміністрації
6	Здійснює заходи щодо навчання персоналу райдержадміністрації, узагальнює потреби державних службовців у підготовці та підвищенні кваліфікації
7	Надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, які належать до компетенції відділу
8	Аналізує в межах наданих повноважень практику управління персоналом в райдержадміністрації, готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань кадрового менеджменту

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

Вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямками роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації;
брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності;
відповідальність, неупередженість та об'єктивність;
здатність працювати в декількох проектах одночасно;
орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
вміння вирішувати комплексні завдання;
вміння працювати в команді;
вміння розв'язання конфліктів;
здатність приймати зміни та змінюватись;
вміння працювати в стресових ситуаціях;
ініціативність та різнопланове відношення до вирішення практичних завдань;
самоорганізація та орієнтація на розвиток;
вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

7. Умови служби²

Тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.30 до 17.30, у п'ятницю – з 8.30 до 16.30, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя.
Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу з питань
управління персоналом апарату
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Євгеній ПОНОМАРЬОВ
(ім'я та прізвище)

02.10.19
(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)

02.10.2019
(дата)

Дарина Дімова
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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