

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату Кремінської
 районної державної адміністрації
 Олена КРУТЬКО
 «02» 10 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення здійснення керівником державної служби повноважень по реалізації державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації, добір персоналу, планування та організація 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 керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх виконання
2	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері управління персоналом
3	Розробляє і бере участь в розробленні проектів наказів керівника державної служби, розпоряджень голови райдержадміністрації, нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та питань проходження державної служби
4	Організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок, забезпечує обробку, використання та захист персональних даних, що є у володінні відділу, згідно з вимогами чинного законодавства

5	Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців райдержадміністрації
6	Здійснює заходи щодо організації проведення щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців райдержадміністрації
7	Забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації
8	Надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, які належать до компетенції відділу
9	Аналізує в межах наданих повноважень практику управління персоналом в райдержадміністрації, готує інформаційно-аналітичні матеріали та рекомендації з питань кадрового менеджменту
10	Здійснює заходи щодо обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації

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

Вносити в установленому порядку керівнику апарату 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;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

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

Лідерство;

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 та керувати командою;

вміння розв'язання конфліктів;

здатність приймати зміни та змінюватись;

вміння працювати в стресових ситуаціях;

ініціативність та різнопланове відношення до вирішення практичних завдань;

вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

самоорганізація та орієнтація на розвиток;

вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);

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 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, 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

(посада безпосереднього керівника)³ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

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



(підпис)

Євгеній ПОНОМАРЬОВ
(ім'я та прізвище)

02.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.10.2019
(дата)

Євгеній Пonomарьов
(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.