

**Копія**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату  
Яворівської районної  
державної адміністрації

Зоряна Мірило

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«10»

січня

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор персоналу апарату Яворівської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору персоналу апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення публічної, професійної, політично неупередженої, ефективної, орієнтованої на громадян служби, яка функціонує в інтересах держави і суспільства

### 3. Основні посадові обов'язки

1. 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, проводить інші заходи відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад райдержадміністрації
2. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
3. Здійснює роботу:
  - веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
  - аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
  - обчислює стаж роботи та державної служби;
  - здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**



4.	Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям
5.	Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення
6.	Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби, готує розпорядчі документи про відрядження працівників, щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік
7.	Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених <u>частинами третьою і четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
8.	Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;
9.	Здійснює роботу: <ul style="list-style-type: none"> <li>- готує документи щодо заохочення та нагородження працівників райдержадміністрації та мешканців району;</li> <li>- формує документи і забезпечує їх подання у відділ персоналу та нагород Львівської обласної державної адміністрації щодо присвоєння звання «Мати - героїня»;</li> </ul>
10.	Забезпечує виконання завдань сектору згідно Положення та виконує інші доручення керівництва.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях.

Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

За дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

За дорученням керівництва райдержадміністрації брати участь у засіданні колегії, нарадах, інших дорадчих і колегіальних органах, які проводяться в районній державній адміністрації у випадку розгляду на них з питань управління персоналом.

### **5. Зовнішня службова комунікація**

Яворівська районна державна адміністрація

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації та інші

Органи місцевого самоврядування

Відділ персоналу та нагород Львівської обласної державної адміністрації

Міжрегіональне управління Нацдержслужби у Львівській та Закарпатській областях

### **6. Вимоги до компетентності**

Управління персоналом

Технічні вміння

Неупередженість та об'єктивність

Якісне виконання поставлених завдань

Відповідальність

**Погоджено**

Завідувач сектору персоналом

  
(підпис)

Хитрейко М.В  
(ім'я та прізвище)

10.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на) 10.01.2020р  
(підпис) (дата)

  
(ім'я та прізвище)

Оленич М.І.

**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

