

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації
(посада)

Олена ДИКУСАР
(ім'я та прізвище)

(підпис)

" ___ " _____ 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору управління персоналом, організаційної роботи апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор управління персоналом, організаційної роботи апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Участь в організації вирішення питань організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації та в організації вирішення питань управління персоналом та кадрового менеджменту.

3. Основні посадові обов'язки

1	В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи, бере активну участь у прогнозуванні розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри.
2	Бере участь в розробленні посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує голова райдержадміністрації або керівник апарату райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
3	Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», бере участь у проведенні перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлені кандидатів про результати такої перевірки та надані їх на розгляд

	конкурсної комісії апарату райдержадміністрації. Організовує виконання інших заходів щодо проведення конкурсного відбору. Забезпечує роботу конкурсної комісії райдержадміністрації.
4	Готує матеріали та відповідні проекти розпоряджень, наказів, щодо призначення та звільнення посадових осіб в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права), присвоєння рангів, оформляє документи про прийняття Присяги державними службовцями, вносить про це записи до трудових книжок.
5	Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листів тимчасової непрацездатності.
6	Складає графік щорічних відпусток працівників райдержадміністрації, здійснює облік та контроль за їх наданням, готує розпорядження про надання відпусток працівникам райдержадміністрації.
7	Здійснює облік, ведення та зберігання особових справ працівників, трудових книжок, архіву, діловодства. Готує та здає в архів у встановленому порядку документи
8	Обчислює стаж роботи та державної служби працівників райдержадміністрації. Здійснює облік та контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
9	Забезпечує розробку річних планів роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців.
10	Бере участь у здійсненні контролю за додержанням законодавства про державну службу, про працю, дотримання працівниками правил внутрішнього службового розпорядку та регламенту Веселинівської райдержадміністрації

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

Має право на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці, користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, при необхідності, за узгодженням з керівництвом - службовим транспортом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативно-правовими актами з питань діяльності сектору .

5. Зовнішня службова комунікація²

З керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що їй підпорядковані, з посадовими особами, відповідальними за організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації та реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста) .

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Вільне володіння державною мовою.

Необхідні ділові та особисті якості.

Знання законодавства у сфері державної служби та спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової

інструкції (положення про структурний підрозділ).

Уміння працювати з комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

7. Умови служби²

_____ 2019 року

Погоджено

_____³
(посада безпосереднього керівника)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Керівник апарату
райдержадміністрації
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

Олена ДИКУСАР
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника служби
управління персоналом)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Тетяна КЕЛЬБАС
(ім'я та прізвище)

¹ Ззначається за наявності.

² Ззначається за потреби.

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

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

3. Основні посадові обов'язки

1. У складі апарату державної служби виконувати кадрову роботу, бере участь у розробці документів, що стосуються кадрової роботи, береть участь у проведенні конкурсних процедур з метою заповнення вакантних посад державної служби, здійснює контроль за виконанням посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, та відповідає за виконання райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації, а також персоналу, за наявності встановленої законодавством відповідності.
2. Приймає документи на кандидатурі на заповнення вакантних посад державної служби категорій АБ та АББ, бере участь у проведенні перевірки документів, поданих кандидатами, на предмет наявності встановленої законом відповідності вимогам істотних кандидатів про результати такої перевірки та надає їх на розгляд