



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

*I.K.Нікітіна*

2018 року

## **Посадова інструкція**

головного спеціаліста відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації

### ***ЗЕЗЕКАЛО Світлани Вікторівни***

#### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою. Володіє основними принципами роботи на комп'ютері та знає відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації та безпосередньо начальнику відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату райдержадміністрації.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату райдержадміністрації, регламентом райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією. У питаннях організації та застосування методики управління персоналом і державної служби головний спеціаліст керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України, відділу управління персоналом апарату Харківської обласної державної адміністрації.

1.5. На період відсутності головного спеціаліста (відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо), який відповідає за роботу з питань управління персоналом у відділі, обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату райдержадміністрації.

#### **2. Посадові обов'язки**



2.1. Основними завданнями є:

2.1.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі.

2.1.2. Забезпечення організаційного розвитку державного органу.

2.1.3. Добір персоналу державного органу.

2.1.4. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.1.5. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.1.6. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах районної державної адміністрації;

2.1.7. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2. Головний спеціаліст, відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. організовує роботу щодо розробки структури державного органу;

2.2.2. розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2.2.3. вносить пропозиції керівнику апарату з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.2.4. здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом;

2.2.5. контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджуються відповідним керівником структурного підрозділу та керівником апарату державного органу, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2.2.6. проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

2.2.7. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату;

2.2.8. 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;

2.2.9. розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

2.2.10. надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;



2.2.11. за дорученням керівника апарату перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

2.2.12. разом з іншими структурними підрозділами державного органу: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарського та інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

2.2.13. організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

2.2.14. здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;

2.2.15. узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

2.2.16. разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

2.2.17. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

2.2.18. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

2.2.19. надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

2.2.20. обчислює стаж роботи та державної служби;

2.2.21. розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

2.2.22. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

2.2.23. ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.2.24. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;

2.2.25. здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;



2.2.26. формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

2.2.27. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;

2.2.28. оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

2.2.29. опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

2.2.30. готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;

2.2.31. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.2.32. у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

2.2.33. 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 структурних підрозділах районної державної адміністрації, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

2.2.34. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

2.2.35. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### **3.Права**

3.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації має право:

3.1.1. спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації;

3.1.2. взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.1.3. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу структурних підрозділів районної державної



адміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

3.1.4. за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

3.1.6. за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

3.2. Покладення на головного спеціаліста завдань, не передбачених цією Посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

#### **4. Відповідальність**

4.1 Головний спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату райдержадміністрації несе, згідно чинного законодавства, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

На виконання своїх посадових обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст:

5.1. Взаємодіє із заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, заступником керівника апарату, начальником відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, начальником відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату райдержадміністрації з питань отримання розпоряджень, які безпосередньо стосуються питань управління персоналом та питань, що відносяться до компетенції головного спеціаліста.

5.2. Взаємодіє з працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації з питань управління персоналом та питань, що відносяться до компетенції головного спеціаліста.

5.3. Взаємодіє з іншими установами, організаціями, підприємствами для виконання своїх посадових обов'язків.

5.4. Одержує інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків від заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу в односторонній строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

**Начальник відділу управління персоналом,  
організаційної роботи та масових  
комунікацій апарату райдержадміністрації** **Н.Л. Борисовська**

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст С.В.Зезекало С.В.Зезекало  
5 листопада 2018 року