

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

В. ГЕРМАН

« 01 » *квітня* 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу управління персоналом апарату**  
**Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі — начальник відділу) забезпечує діяльність відділу правління персоналом апарату районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.4. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста; досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник відділу повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їхніх особових справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху персоналу; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. На час відсутності начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу, визначений керівником апарату районної державної адміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері управління персоналом та державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права), координує цю роботу у структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права.

2.3. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань управління персоналом та державної служби, організовує в структурних підрозділах районної державної адміністрації перевірки стану цієї роботи та вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

2.4. Забезпечує розроблення та виконання річного плану роботи з персоналом.

2.5. Узагальнює практику роботи з персоналом у районній державній адміністрації, організовує роботу з підготовки та надання звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з питань управління персоналом.

2.6. Здійснює організаційне забезпечення роботи Ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації, комісії з підрахунку стажу роботи працівників Чугуївської районної державної адміністрації, дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ державних службовців категорій «Б» і «В» апарату Чугуївської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім юридичних осіб публічного права), консультативно-дорадчих органів з питань проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

2.7. Забезпечує надання методичної допомоги спеціалістам з питань персоналу структурних підрозділів районної державної адміністрації та виконкомів сільських, селищних рад.

2.8. Організовує прогнозування та планування потреб у персоналі, вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

2.9. Вивчає професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права), посад керівників у структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо переміщення та ротації персоналу.

2.10. Організовує підготовку та проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації) відповідно до чинного законодавства.

2.11. Організовує проведення в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації) співбесід з претендентами на зайняття вакантних посад відповідно до чинного законодавства.

2.12. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення службової та виконавської дисципліни в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах.

2.13. За дорученням голови або керівника апарату районної державної адміністрації організовує підготовку та оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування стосовно державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів відповідно до чинного законодавства.

2.14. Здійснює організаційне забезпечення проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права), керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, координує цю роботу у структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, аналізує та узагальнює її результати.

2.15. Організовує підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок.

2.16. Організовує ведення, облік, зберігання особових справ (особових карток), трудових книжок працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права), керівників структурних



підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, забезпечує обробку, використання та захист персональних даних, що є у володінні відділу, згідно з вимогами чинного законодавства.

2.17. Забезпечує підвищення кваліфікації та рівня професійної компетентності державних службовців районної державної адміністрації.

2.18. Проводить роботу щодо організації добору кандидатів для вступу до Національної академії державного управління при Президентові України та її регіональних інститутів, що здійснюють підготовку магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування».

2.19. Організує в установленому чинним законодавством порядку розгляд звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію.

2.20. Координує роботу з підготовки матеріалів до засідань колегії районної державної адміністрації.

2.21. Вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатних розписів апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, призначення на посади, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права).

2.22. Вносить пропозиції щодо преміювання працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права) у порядку, визначеному керівником апарату районної державної адміністрації.

2.23. Готує подання на присвоєння чергових рангів державним службовцям апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права), керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права.

2.24. Організовує в межах своєї компетенції розробку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

Проводить реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом.

2.25. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації про введення дію штатних розписів апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

2.26. Здійснює підготовку за дорученням керівника апарату інформаційних матеріалів і пропозицій з питань управління персоналом у районній державній адміністрації.

2.27. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.28. Здійснює розробку та внесення на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації положення про відділ, посадових інструкцій його працівників.

2.29. Здійснює в межах повноважень контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ у відділі. Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

2.30. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення працівника районної державної адміністрації з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та працівником, який звільняється.

2.31. Координує діяльність відповідального за ведення військового обліку в районній державній адміністрації.

2.32. Виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку запитувати та одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.5. Брати участь у перевітках стану дотримання вимог чинного антикорупційного та трудового законодавства, законодавства з питань управління персоналом та державної служби в структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації.

3.6. Повертати підприємствам, установам і організаціям, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.7. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.9. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.10. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконках сільських, селищних рад.

3.11. Засвідчувати печаткою відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації копії розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом. Долучати до цієї роботи своїх підлеглих.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе 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 проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

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

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник відділу взаємодіє із:

- структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях;
- Головним управлінням статистики у Харківській області;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- Чугуївським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) районної державної адміністрації;
- Чугуївським об'єднанням районним військовим комісаріатом;

Чугуївською міськрайонною філією Харківського обласного центру зайнятості;  
органами місцевого самоврядування Чугуївського району;  
іншими підприємствами, установами, організаціями, окремими громадянами.

*З посадовою інструкцією ознайомлений(а)*

*03.04.2019 О. П. П. О. П. П.*



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

В. ГЕРМАН

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату  
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі — головний спеціаліст) проводить роботу із здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції»; Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; порядок



оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху персоналу; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника та головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує інший головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права), посад керівників у структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права.

2.2. Здійснює прийом документів на участь у конкурсах на зайняття вакантних посад державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації), перевіряє ці документи на відповідність встановленим Законом України «Про державну службу» вимогам та вносить їх на розгляд конкурентної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурентного відбору та роботи конкурентної комісії на зайняття вакантних посад державної служби районної державної адміністрації.

2.3. Готує документи з питань призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права), керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права відповідно до чинного законодавства.

2.4. Оформляє документи про складення Присяги державного службовця та присвоєння рангів державним службовцям апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права), керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права відповідно до чинного законодавства.

2.5. Формує особові справи працівників, здійснює роботу, пов'язану з веденням кадрового діловодства, заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок і особових справ працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права), керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права.

2.6. Здійснює обробку персональних даних, що містяться в особових справах працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права), керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, в межах компетенції забезпечує їх захист.

2.7. Здійснює заходи щодо добору кандидатів на проходження навчання у вищих навчальних закладах, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» серед працівників районної державної адміністрації, їх працевлаштування у встановленому законодавством порядку.

2.8. Здійснює моніторинг працевлаштування магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування».

2.9. Бере участь в організаційному забезпеченні діяльності Ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації.

2.10. Здійснює організаційне забезпечення проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців районної державної адміністрації; узагальнює результати щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців районної державної адміністрації.

2.11. Оформляє, веде облік і видає службові посвідчення працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права), керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права та довідки з місця роботи працівників районної державної адміністрації.

2.12. Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.13. Складає графік щорічних відпусток працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права), керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, контролює його виконання.

2.14. Відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації у відділі.

2.15. Готує інформацію з питань компетенції відділу для розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та оприлюднення у місцевих засобах масової інформації.

2.16. Бере участь у проведенні нарад з питань управління персоналом відповідно до сфери діяльності відділу.

2.17. Надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування району методичну та практичну допомогу з питань управління персоналом.

2.18. Розглядає за дорученням начальника відділу в установленому чинним законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію.

2.19. Виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку запитувати та одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.5. Брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного антикорупційного та трудового законодавства, законодавства з питань управління персоналом та державної служби в структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування.

3.6. Повертати підприємствам, установам і організаціям, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.7. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організації (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.9. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.10. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомх сільських, селищних рад.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

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

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє із:

структурними підрозділами обласної державної адміністрації;  
міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях;

Головним управлінням статистики у Харківській області;  
управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

Чугуївським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;  
іншими підприємствами, установами, організаціями, окремими громадянами.

Начальник відділу управління  
персоналом апарату районної  
державної адміністрації

*Т. Прядка*

Т. ПРЯДКА

*З посадовою інструкцією ознайомлений(а)*

*22.01.2019 Зр. М. Земляк*



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

В. GERMAN

« 15 » серпня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату  
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі — головний спеціаліст) проводить роботу із здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації, являється відповідальним за ведення військового обліку в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів із статусом юридичної особи публічного права).

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, Посадовою інструкцією відповідального за стан військового обліку і бронювання військовозобов'язаних в Чугуївській районній державній адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху персоналу; організацію роботи з підбору та розстановки керівників і фахівців; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника та головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує інший головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність із питань управління персоналом, аналізує якісний і кількісний склад персоналу районної державної адміністрації.

2.2. Готує звітність для Чугуївського міського районного центру зайнятості.

2.3. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.

Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії з підрахунку стажу державної служби працівників районної державної адміністрації.

2.4. Здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору та роботи конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби районної державної адміністрації.

2.5. Формує особові справи працівників, здійснює роботу, пов'язану з веденням кадрового діловодства, заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права), керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права.

2.6. Здійснює обробку персональних даних, що містяться в особових справах працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб

публічного права), керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, в межах компетенції забезпечує їх захист.

2.7. Веде журнал обліку робочого часу працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

2.8. Веде таблицю обліку використання робочого часу працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права).

2.9. Проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності; готує документи для відрядження працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права), керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права.

2.10. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права), керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, готує звітність з цього питання.

2.11. Складає номенклатуру відділу, формує архівні справи та передає їх в архів для подальшого зберігання.

2.12. Бере участь у підготовці планів роботи відділу та річного плану роботи з персоналом районної державної адміністрації. Готує звіти про виконання планів роботи відділу.

2.13. Бере участь у проведенні нарад з питань управління персоналом відповідно до сфери діяльності відділу.

2.14. Надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування району методичну та практичну допомогу з питань управління персоналом.

2.15. Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.16. Розглядає за дорученням начальника відділу в установленому чинним законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій.

2.17. Виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:



3.1. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку запитувати та одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.5. Брати участь у перевірях стану дотримання вимог чинного антикорупційного та трудового законодавства, законодавства з питань управління персоналом та державної служби в структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування.

3.6. Повертати підприємствам, установам і організаціям, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.7. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.9. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.10. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомах сільських, селищних рад.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе 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 проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

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


5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє із:

- структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях;
- Головним управлінням статистики у Харківській області;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- Чугуївським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- органами місцевого самоврядування Чугуївського району;
- Чугуївським об'єднаним районним військовим комісаріатом;
- іншими підприємствами, установами, організаціями, окремими громадянами.

Начальник відділу управління  
персоналом апарату районної  
державної адміністрації



Т. ПРЯДКА

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) 15 серпня 2018р. 

Г. Каминиченко