

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
Покровської райдержадміністрації

(посада)

С.В.Рогоза

(підпис)

(ім'я та прізвище)

року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	завідувач сектора управління персоналом райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	сектор управління персоналом райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації, прийняття на державну службу та її проходження.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація планування роботи сектора управління персоналом та забезпечення виконання покладених на нього завдань і функцій
2	Забезпечення планування навчання персоналу райдержадміністрації, організація внутрішніх навчань державних службовців райдержадміністрації та складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання службової діяльності разом із державним службовцем, організація роботи щодо стажування державних службовців та молоді
3	Підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації щодо призначення, звільнення з посади, просування по службі державних службовців, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, що мають статус юридичних осіб публічного права
4	Підготовка проектів наказів керівника апарату щодо призначення, звільнення з посади, просування по службі державних службовців, надання відпусток, заохочення, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації
5	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників райдержадміністрації
6	Перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил



	внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації, її структурних підрозділах, підготовка аналітичних довідок з метою надання методичної допомоги
7	Організація роботи щодо проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
8	Організація роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій державних службовців разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації
9	Організація та скликання нарад з питань, що належать до компетенції сектора управління персоналом
10	Здійснення делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування та інших функцій, передбачених законодавством

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Завідувач сектора має право:

- 1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю в структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції служби;
- 3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- 4) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;
- 5) представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Отримання та надання необхідної інформації у межах своєї компетенції з питань управління персоналом та співпраця з структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування. Взаємодія з підприємствами, установами та організаціями з питань підвищення кваліфікації державних службовців та працівників райдержадміністрації, проведення нарад, семінарів, тощо.

#### 6. Вимоги до компетентності

Завідувач сектора повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня магістра галузі знань «Право» та/або «Управління та адміністрування» (спеціальність «Менеджмент») та/або «Публічне управління та адміністрування», досвід роботи на посадах державної служби категорій «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; вільно володіти державною мовою; повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби.

Завідувач сектора повинен знати Кодекс законів про працю України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про відпустки», «Про захист персональних даних», постанов Кабінету Міністрів України:

- «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»,
- «Про затвердження Порядку присвоєння рангів державних службовців»,



- «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»,
- «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»,
- накази Нацдержслужби України:
  - «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу»,
  - «Про затвердження Порядку стажування державних службовців»,
  - «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців»

та інші нормативно-правові документи, що регулюють реалізацію державної політики з питань управління персоналом

Знання сучасних інформаційних технологій. Вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку, програмне забезпечення, засоби зв'язку

Особистісні якості. Відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, неупередженість, тактовність, уміння дотримуватись субординації.

Ділові якості. Вміння обґрунтовувати власну позицію; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; відкритість; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; організація і контроль роботи; вміння працювати в стресових ситуаціях.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

## Погоджено

\_\_\_\_\_<sup>3</sup>  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

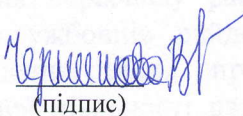
\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

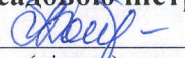
Провідний спеціаліст сектора управління персоналом райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)


В.А. Чернишова  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

12.01.2020  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.