

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Покровської райдержадміністрації

(посада)

* С.В.Рогоза

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 04 " 21 " 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОВІДНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКТОРА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	провідний спеціаліст сектора управління персоналом райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	сектор управління персоналом райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	завідувач сектора управління персоналом райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	завідувач сектора управління персоналом райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

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	Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відзнаками облдержадміністрації та райдержадміністрації, ведення відповідного обліку
2	Оформлення та видача довідок з місця роботи персоналу райдержадміністрації
3	Оформлення листки тимчасової непрацездатності персоналу райдержадміністрації
4	Забезпечення ведення обліку робочого часу персоналу райдержадміністрації та підготовки відповідних проектів табелів обліку робочого часу
5	Оформлення і видача персоналу райдержадміністрації службових посвідчень
6	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації
7	Обчислення стажу роботи та державної служби персоналу райдержадміністрації
8	Забезпечення підготовки матеріалів для організації проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» та проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації

9	Участь у формуванні та систематичному оновленні особових справ державних службовців, що зберігаються у секторі
10	Здійснення делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування, виконання інших доручень завідувача сектора в межах Положення про сектор управління персоналом райдержадміністрації

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

Провідний спеціаліст має право:

- 1) взаємодіяти з управліннями, відділами райдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями в межах своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 2) за дорученням завідувача сектора брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції;
- 3) брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи з персоналом райдержадміністрації, що виносяться на розгляд керівництва;
- 4) засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ персоналу райдержадміністрації згідно з Інструкцією з діловодства в Покровській райдержадміністрації;
- 5) залучати у встановленому порядку, за погодженням з керівником, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на сектор.

5. Зовнішня службова комунікація²

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

Провідний спеціаліст сектора повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Право» та/або «Управління та адміністрування» (спеціальність «Менеджмент») та/або «Публічне управління та адміністрування»; вільно володіти державною мовою.

Провідний спеціаліст 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»,
постанови 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»,
 - «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»,
- накази Нацдержслужби України:
- «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу»,
 - «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців»,

Інструкцію про порядок заповнення листка непрацездатності, затверджену наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України,

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, комунікабельність.

Ділові якості. Вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них,

7. Умови служби²

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

Завідувач сектора управління персоналом райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

на літературному
(підпис)

А.О. Бойко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

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

Чернишова В.А.
(підпис)

В.А. Чернишова
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Чернишова В.А.
(підпис)

02.01.2020
(дата)

В.А. Чернишова
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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