

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. керівника апарату
Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

Тетяна КОРОЛЕНКО

« 01 » жовтня 20 23 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом апарату
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Посада – головний спеціаліст відділу
з питань управління персоналом апарату
Білгород-Дністровської районної державної
адміністрації

категорія посади ☐ Б ☒ В

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань управління персоналом апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації, добір персоналу, планування та реалізація заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, а також документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення

3. Основні обов'язки

1	Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу, в тому числі організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами
---	--

	з проставленням ними підписів та дати ознайомлення; оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення; забезпечує видачу в установленому порядку звільненій особі копії акту про звільнення, належно оформлення оформленої трудової книжки.
2	Здійснює контроль за встановленням надбавки за вислугу років.
3	Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.
4	Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу.
5	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 організаціях.
6	Оформлює та видає довідки з місця роботи працівника.
7	Готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу.
8	Веде облік використання робочого часу працівниками державного органу.
9	Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Головний спеціаліст відділу має право:

- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- за погодженням з начальником відділу та керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом апарату: взаємодіє з органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової політики;

одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від керівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

У процесі виконання покладених на головного спеціаліста завдань, у межах наданих повноважень, головний спеціаліст має право вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями.

6. Спеціальні умови служби

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче молодшого бакалавра, бакалавра.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та керівнику апарату районної державної адміністрації..

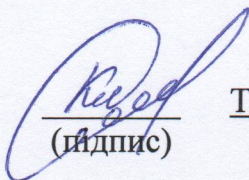
Головний спеціаліст відділу може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

Головний спеціаліст відділу проводить свою діяльність за адресою: м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, буд. 24 (каб. 24)

Розроблено:

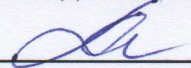
Начальник відділу з питань управління персоналом апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації



Тетяна КОРОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

 Тетяна Королєнко 02.10.2023р.