ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. керівника апарату
Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації
_____ Тетяна КОРОЛЕНКО
«01» лютого 2023 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 x 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	Організовує проведення конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» в районній державній адміністрації· приймає документі від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановлених законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо

	організації конкурсного відбору; розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В»; надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.
2	Організовує роботу по розробці положень про структурні підрозділи, опрацюванню штатного розпису державного органу.
3	Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації.
4	Забезпечує організацію перевірки достовірності відомостей щодо застосуванню заборон, передбачених частиною третьою та четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.
5	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.
6	Здійснює планування професійного навчання держаних службовців районної державної адміністрації, узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищення кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації, разом з державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
7	Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців районної державної адміністрації.
8	Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
9	Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.
10	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 01.10.23

(підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

_____

_____

_____