

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Тетяна КОРОЛЕНКО

« 01 » жовтня 20 23 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна інформація

**Посада – начальник 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	Керівник 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 організацію 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	Організація планування роботи відділу та забезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій.
2	Організація роботи щодо розробки структури районної державної адміністрації.
3	Розробка та участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
4	Внесення пропозицій керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту..
5	Здійснення контролю за обліком військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечення контролю за станом

	військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях.
6	Контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату та голова районної державної адміністрації, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
7	Забезпечення планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.
8	Робота щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
9	Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернення народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом.
10	Здійснює інші функції, передбачені законодавством

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

Начальник 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 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. за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
--

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату, з метою належного виконання покладених на відділ завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з органами державної влади, їх структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

У процесі виконання завдань, у межах наданих повноважень, начальник відділу має право вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від керівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації. У випадку необхідності, спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, згідно резолюції голови, заступника голови є виконавцем (співвиконавцем) відповідних документів.

6. Спеціальні умови служби

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу». Начальник відділу прямо підпорядковується керівнику державної служби в державному органі - керівнику апарату районної державної адміністрації.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче спеціаліста, магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітнім рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), з досвідом роботи на посадах категорії «Б» та «В» або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

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

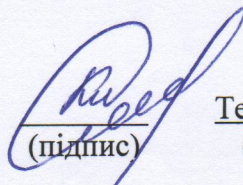
На час відсутності начальника відділу (перебування у відпустці, стані тимчасової непрацездатності, інше) виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу відповідним наказом керівника державної служби.

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

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

Розроблено:

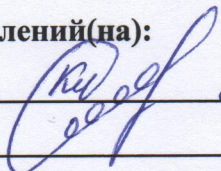
Начальник відділу з питань управління персоналом апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації


(підпис)

Тетяна КОРОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

01.10.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

Королєнко Тетяна  01.10.23