

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Вільшанської районної  
державної адміністрації

  
О.КУЦАРЕВА

"20" червня 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Заступника керівника апарату - начальника відділу управління персоналом та  
юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації

**Мельник Вікторії Сергіївни**

### **Загальні положення**

Посада заступника керівника апарату - начальника відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник керівника апарату - начальник відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації підпорядковується голові та керівнику апарату райдержадміністрації.

### **Основна мета діяльності**

Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, здійснює керівництво відділом.

### **Порядок призначення**

Заступник керівника апарату - начальник відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з керівництвом обласної державної адміністрації.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Заступник керівника апарату - начальник відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року 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.

### **Повинен знати**

- Конституцію України;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;  
 Закон України «Про захист персональних даних»;  
 Закон України «Про очищення влади»  
 укази Президента України;  
 інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій та відносяться до компетенції відділу;  
 правила ділового етикету, загальні правила поведінки державного службовця;  
 основні принципи роботи на комп'ютері.

### **Керується у роботі**

Конституцією України;  
 Законами України;  
 Постановами Верховної Ради України;  
 Указами і розпорядженнями Президента України;  
 Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;  
 Іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;  
 Регламентом районної державної адміністрації;  
 Положенням про апарат районної державної адміністрації;  
 Положенням про відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації;  
 Розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій;  
 Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації.

### **Завдання та обов'язки**

- 1) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;
- 2) організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;
- 3) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 4) вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 5) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 6) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує голова та керівник апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 7) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 8) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові та керівнику апарату районної державної адміністрації;

9) здійснює контроль щодо поданих документів від кандидатів на зайняття вакантних посад категорій "Б" та "В" в апараті, малочисельних структурних підрозділах районної державної адміністрації та категорії «Б» в структурних підрозділах (зі статусом юридичної особи публічного права) райдержадміністрації, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам;

10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті, малочисельних структурних підрозділах районної державної адміністрації категорій "Б" і "В" та керівних посад в структурних підрозділах райдержадміністрації – категорії "Б";

11) контролює направлення кандидатом на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмових повідомлень про результати конкурсу;

12) за дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;

13) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатні розписи апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;

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;

організує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

14) організує проведення внутрішніх навчань державних службовців районної державної адміністрації;

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

16) вносить пропозиції голові та керівнику апарату районної державної адміністрації щодо потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації;

17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців районної державної адміністрації;

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

21) контролює обчислення стажу роботи та державної служби;

22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;

24) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату, малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації, та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

25) контролює ознайомлення державними службовцями апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації з правилами внутрішнього службового розпорядку та внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

26) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

27) в разі необхідності оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

28) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів;

29) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років в апараті та малочисельних структурних підрозділах райдержадміністрації;

30) контролює оформлення графіку відпусток персоналу апарату, малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів (зі статусом юридичної особи публічного права) райдержадміністрації, готує проекти розпорядчих документів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік;

31) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату, малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів (зі статусом юридичної особи публічного права) райдержадміністрації;

32) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника в разі необхідності;

33) контролює опрацювання листків тимчасової непрацездатності працівників районної державної адміністрації;

34) готує проекти розпорядчих документів про відрядження персоналу апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

35) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

36) здійснює контроль за видачею у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

37) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

38) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналу;

39) контролює організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті, малочисельних структурних підрозділах райдержадміністрації та посади керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

40) здійснює контроль за організацією проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати;

41) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

42) несе персональну відповідальність за порядок збирання, зберігання та обробку персональних даних;

43) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

44) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

45) виконує обов'язки керівника апарату райдержадміністрації у разі його відсутності (перебування у відрядженні, відпустці, на лікарняному тощо).

У разі відсутності заступника керівника апарату - начальника відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації (перебування у відрядженні, відпустці, на лікарняному тощо) його обов'язки, в частині кадрової роботи, виконує головний спеціаліст цього ж відділу.

### **Зобов'язаний:**

досконало володіти державною мовою;  
вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, загальних правил поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

**Має право:**

вимагати затвердження керівником апарату районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

**Відповідальність**

Заступник керівника апарату - начальник відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень загальних правил поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законом України «Про державну службу», пов'язаних з проходженням державної служби.

**Взаємодіє з:**

керівниками, працівниками апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, організацій, що належать до сфери її управління;

відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації; виконавчим апаратом районної ради.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

**Заступник керівника апарату - начальник відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації**



**В.МЕЛЬНИК**

" 30 " червня 2018 року