

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Маневицької районної
державної адміністрації

О.КОРОБЧУК

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу роботи з персоналом
апарату Маневицької районної державної адміністрації**

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації прямо підпорядковується начальникові відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням законодавства про державну службу та Кодексу законів про працю України.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», іншими нормативними-правовими актами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, положенням про апарат районної державної адміністрації, положенням про відділ роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

На посаду головного спеціаліста відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка відповідає таким загальним вимогам: ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; вміти працювати з інформацією; повинен орієнтуватись на досягнення кінцевих результатів; вміти працювати в команді; бути відповідальним, самостійним у роботі; здатним приймати зміни та змінюватись; вміти працювати в стресових ситуаціях.

Ким заміщується: головного спеціаліста відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальник відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації.

Кого заміщує: головний спеціаліст відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації заміщує начальника відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації:

1) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації;

2) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору;

4) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

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

6) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові та керівникові апарату районної державної адміністрації;

7) здійснює моніторинг вакантних посад в управліннях соціального захисту населення, фінансів, регіонального розвитку районної державної адміністрації;

8) формує графік відпусток персоналу управлінь соціального захисту населення, фінансів, регіонального розвитку районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

9) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань в управліннях соціального захисту населення, фінансів, регіонального розвитку районної державної адміністрації; аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

10) обчислює стаж роботи та державної служби персоналу управлінь соціального захисту населення, фінансів, регіонального розвитку районної державної адміністрації;

11) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

12) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

13) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

14) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

15) готує проекти актів про відрядження персоналу районної державної адміністрації;

16) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації;

17) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями управлінь соціального захисту населення, фінансів, регіонального розвитку районної державної адміністрації відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;

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

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

20) зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

На виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» при зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном переадресовує запитувача за телефонами загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Права

Головний спеціаліст відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

4) за дорученням голови районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

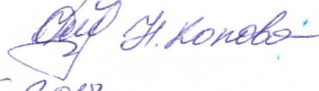
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації:

- при виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника відділу роботи з персоналом апарату райдержадміністрації; керівника апарату райдержадміністрації; першого заступника голови райдержадміністрації; голови райдержадміністрації;

- готує проекти документів, які погоджує у разі необхідності із начальником відділу роботи з персоналом апарату райдержадміністрації, та подає їх на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, голові райдержадміністрації у терміни, встановлені чинним законодавством.

Начальник відділу роботи з персоналом
апарату райдержадміністрації

*З посадовою інструкцією
ознайомлена 
25.05.2018*



А. Бас