

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління
соціального захисту населення
Гайворонської районної
державної адміністрації

 **В. КОНЬКО**

"08" лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача сектору управління персоналом управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

І. Загальна частина

1. Завідувач сектору управління персоналом управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналу.

2. У своїй роботі завідувач сектору безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління).

3. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, положенням про управління соціального захисту населення; положенням про сектор управління персоналом та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду завідувача сектору може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

6. Завідувач сектору повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності завідувача сектору (відпустка, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст цього сектору.

II. Завдання та обов'язки

Основними завданнями завідувача сектору є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом;
- 2) забезпечення організаційного розвитку управління;
- 3) здійснення начальником управління своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 4) заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 6) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівництвом та працівниками управління під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів управління в судах.

Відповідно до покладених на нього завдань завідувач сектору управління персоналом:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури управління;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції начальнику управління;
- 8) здійснює контроль за:
 - прийомом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В";
 - перевіркою документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам;
 - повідомленням кандидатів про результати такої перевірки;
- 9) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;
- 10) разом з іншими структурними підрозділами управління:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатний розпис управління;
спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу управління;

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;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

11) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління;

12) здійснює планування професійного навчання державних службовців управління;

13) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

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

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

16) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

17) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління;

18) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

19) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю в управлінні;

20) контролює складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, та оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

21) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення (за потреби);

22) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;

23) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

24) формує графік відпусток персоналу управління та контролює подання проектів наказів щодо надання відпусток;

25) організовує роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;

26) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

27) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління;

28) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

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

30) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;

31) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами, третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати;

32) забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників;

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

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

35) перевіряє відповідність законодавству проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника управління, погоджує (візує) їх за наявності віз начальників відділів та завідуючих секторів;

36) переглядає разом із відділами та секторами управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

37) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

38) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

39) веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

40) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації питань, що належать до компетенції управління, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити інших органів державної влади;

41) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу виконавчої влади в судах та інших органах.

III. Права

Завідувач сектору має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми

власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3) представляти управління, за дорученням керівництва, в інших управлінських структурах, соціальних фондах, громадських організаціях та засобах масової інформації з питань, що належать до повноважень сектору;

4) брати участь в організації нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору;

5) вносити керівнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору та управління у сфері соціального захисту населення;

6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7) вносити пропозиції начальнику управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе персональну відповідальність:

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4) за завдану установі матеріальну шкоду;

5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами управління, іншими органами державної виконавчої влади, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З інструкцією ознайомлена/ний:



підпис

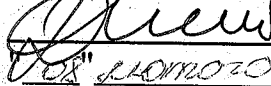


ПІБ

"08" лютого 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління
соціального захисту населення
Гайворонської районної
державної адміністрації

 В.КОНЬКО
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста сектору управління персоналом управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

І. Загальна частина

1. Головний спеціаліст сектору управління персоналом управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом.

2. У своїй роботі головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору управління персоналом управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору).

3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації; положенням про службу управління персоналом, положенням про сектор управління персоналом та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста сектору може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст сектору повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та

протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста сектору (відпустка, хвороба тощо) його заміщує завідувач цього сектору.

II. Завдання та обов'язки

Основними завданнями головного спеціаліста сектору є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом;
- 2) добір персоналу та прогнозування його розвитку;
- 3) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

Відповідно до покладених на нього завдань головний спеціаліст сектору:

- 1) приймає участь у розробці структури управління;
- 2) розробляє проекти наказів начальника управління, що стосують питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції завідувачу сектору з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) приймає участь у роботі щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 5) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В", проводить їх перевірку на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 6) розробляє спеціальні вимоги для осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";
- 7) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 8) приймає участь у розробці положень про структурні підрозділи та опрацьовує штатний розпис управління;
- 9) приймає участь у проведенні внутрішніх навчань державних службовців управління;
- 10) веде встановлену звітно-облікову документацію з кадрових питань;
- 11) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 12) організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 13) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;
- 14) готує матеріали щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;

- 16) готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу та веде відповідний облік;
- 17) здійснює роботу, пов'язану із заповненням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;
- 18) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 19) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;
- 20) бере участь у заходах щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- 21) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні;
- 22) готує документи про:
 - проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;
 - проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами, третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади";
- 23) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

III. Права

Головний спеціаліст сектору має право:

- 1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу;
- 2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;
- 3) представляти управління, за дорученням керівництва, в інших управлінських структурах, соціальних фондах, громадських організаціях та засобах масової інформації з питань, що належать до повноважень сектору;
- 4) вносити керівнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору та управління;
- 5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 6) вносити пропозиції начальнику управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність:

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4) за завдану установі матеріальну шкоду;

5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

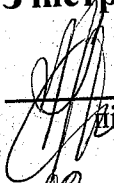
6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

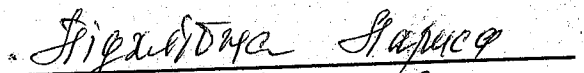
Головний спеціаліст сектору в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами управління іншими органами державної виконавчої влади, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З інструкцією ознайомлена/ний:



Підпис

" 08 " лютого 20 18 року



ПІБ Рибаків Олександр