



Затверджую

начальник управління соціального захисту населення Турійської райдержадміністрації

Т.І. Костюк

15 листопада 2017 року

Посадова інструкція *головного спеціаліста з питань персоналу* *відділу праці управління соціального захисту населення* *Турійської райдержадміністрації*

I. Загальна частина

Головний спеціаліст з питань персоналу відділу праці реалізація державну політику з питань управління персоналом в управлінні. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Турійської райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст з питань персоналу відділу праці прямо підпорядковується начальнику управління.

Загальні вимоги: вища освіта юридичного, соціального або управлінського спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без досвіду роботи.

Спеціальні вимоги: знання законодавчих та нормативно-правових актів з питань законодавства про працю, вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати в команді, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість.

У своїй діяльності головний спеціаліст з питань персоналу відділу праці керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст з питань персоналу відділу праці відповідно до покладених на його завдань:

- організовує роботу щодо розробки структури управління;
- розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

- вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом;
- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління;
- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, 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;
- розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- за дорученням начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні;
- разом з іншими структурними підрозділами управління:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис управління;
 - спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності 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;
- організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління;
- здійснює планування професійного навчання державних службовців управління;
- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління;
- разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління;

- обчислює стаж роботи та державної служби;
- розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;
- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх виконання та веде облік;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;
- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;
- готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління;
- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;
- забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами другою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку у зв'язку з результатами;
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників;
- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення на ім'я керівників, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- відповідає за ведення діловодства, організаційної роботи в управлінні, безпосередній контроль за виконанням діловодства;
- організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації;
- розробляє та проводить заходи з боротьби з запобігання корупційним правопорушенням, і також здійснює контроль над їх виконанням;
- надає іншим структурним підрозділам управління та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

- здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства.

III. Права

Головний спеціаліст з питань персоналу відділу праці має право:

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на його завдань;
- за погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його повноважень;
- за дорученням начальника управління представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань персоналу відділу праці несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст по роботі з питань персоналу відділу праці під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє зі структурними підрозділами управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

Щомісячно та щоквартально подає інформацію в департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, районну державну адміністрацію, Головне територіальне управління юстиції у Волинській області.

Проекти документів погоджує з начальником управління та заступником начальника управління.

Із службовою посадовою
інструкцією ознайомлений

15.11.2017 *Квас* Камрегіо В.І.