

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Котелевської
районної державної адміністрації
О.М.Бойко
01 березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління
персоналом апарату Котелевської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Посада головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації призначається і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та яка вільно володіє державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації, який за розподілом обов'язків координує роботу з персоналом, військово-облікову роботу та бронювання військовозобов'язаних, керівнику апарату, начальнику відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Укази Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, порядок оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення, обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; трудове законодавство, систему оцінки персоналу; правила ділового етикету, правила охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, нормативно-правові акти щодо організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за установою на період

мобілізації та воєнного часу, обліку бланків суворої звітності; чисельність військовозобов'язаних за складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби; кількість заброньованих військовозобов'язаних, які залишаються для роботи в установі; кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні зобов'язання та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та доставляння до збірних пунктів; кількість військовозобов'язаних, які не заброньовані, та таких, що не мають мобілізаційних розпоряджень і тимчасово залишаються для роботи в установі; кількість військовозобов'язаних, які працюють, і можливість переміщення їх на посади замість військовозобов'язаних, які підлягають призову за мобілізацією; кількість водіїв, які вибувають за мобілізацією до складу Збройних Сил України разом із технікою, що постачається, та без неї, і про кількість водіїв, які залишаються в установі.

1.5. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом у своїй роботі керується Положенням про відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації та даною посадовою інструкцією.

2.Завдання та обов'язки.

2.1.Забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи з персоналом та державної служби в апараті райдержадміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління райдержадміністрації (далі - підпорядковані установи), і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з персоналом, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розробляє річні плани роботи з персоналом, визначає щорічну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців.

2.3. Здійснює організаційне забезпечення роботи служб управління персоналом підпорядкованих структурних підрозділів.

2.4. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.

2.5. Здійснює облік робочого часу працівників райдержадміністрації.

2.6. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Правилами етичної поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

2.7. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.8. Розглядає та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо

- проведення стажування кадрів на посадах державної служби, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.
- 2.9. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів.
- 2.10. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.
- 2.11. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.
- 2.12. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.
- 2.13. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
- 2.14. Своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам.
- 2.15. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.
- 2.16. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.
- 2.17. Готує документи для відрядження працівників за кордон.
- 2.18. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури райдержадміністрації та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах райдержадміністрації.
- 2.19. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у структурних підрозділах.
- 2.20. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організує регулярне навчання державних службовців.
- 2.21. Здійснює контроль в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.
- 2.22. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).
- 2.23. Здійснює організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці.
- 2.24. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.25. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за установою у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.26. Планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання за установою військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.27. Приймаючи на роботу громадян, перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті за місцем реєстрації місця проживання. Приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників дозволено тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах, окрім тих, що перебувають на військовому обліку у Службі безпеки України.

2.28. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників установи за правилами і формами, установленими Міністерством оборони і Державною службою статистики України. Систематично звіряє особові картки працівників і тих, хто навчається, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проводить звірки особових карток працівників з обліковими даними військових комісаріатів.

2.29. Систематично обліковує зміни у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в п'ятиденний строк уносить ці зміни до особових карток. Про всі зміни до 5 числа щомісяця повідомляє військові комісаріати повідомленням про зміну облікових даних.

2.30. Приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікові документи для подання у військові комісаріати, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних і призовників та для інших потреб.

2.31. Вчасно оформлює бронювання військовозобов'язаних за установою на період мобілізації та на воєнний час.

2.32. Складає плани заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробляє заходи з підготовки кадрів для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову до складу Збройних Сил України.

2.33. У 10-денний термін оформлює бронювання уперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (як-от, склад, військово-облікова спеціальність (ВОС), ступінь придатності до військової служби, вік), якщо вони підлягають бронюванню згідно з переліком та повідомляють про це військові комісаріати.

2.34. У 5-денний термін анулює відстрочки від призову та повідомляє військові комісаріати у разі:

- звільнення військовозобов'язаного з установи;
- закінчення терміну відстрочки;
- переміщення військовозобов'язаного на посаду, за якою відстрочка від призову не надається;

- зміни військово-облікових ознак, унаслідок яких військовозобов'язаний втрачає право на відстрочку;
- виключення військовозобов'язаного з обліку у зв'язку з хворобою або досягненням граничного віку перебування у запасі;
- скасування мобілізаційного завдання (замовлення установі);
- ліквідації установи.

2.35. В 10-денний термін вносить зміни та виправлення у посвідчення про відстрочку від призову на військовозобов'язаних при зміні їх облікових даних або умов бронювання і подає їх до військового комісаріату за місцем оформлення для завіряння. У разі внесення змін до посвідчень про відстрочку військовозобов'язаним, що перебувають на обліку у РВК, які не оформлювали бронювання, в 5-денний строк повідомляє зазначеним РВК про такі зміни для внесення їх до повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спецоблік.

2.36. Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.

2.37. Подає щороку 1 грудня до військового комісаріату список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників, якщо нема — письмово повідомляє про це військовий комісаріат.

2.38. Систематично контролює проходження підготовки до строкової служби юнаками допризовного і призовного віку, які працюють в установі.

2.39. Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і сприяє їхньому вчасному прибуттю за викликом.

2.40. У семиденний строк повідомляє у військовий комісаріат про військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу чи звільнених із роботи.

2.41. Проводить роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників щодо військового обліку.

2.42. Постійно інформує районний військовий комісаріат про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

2.43. Веде Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районного військового комісаріату.

2.44. Складає звіти про чисельність працівників та військовозобов'язаних (додаток 4).

2.45. Щорічно подає голові райдержадміністрації доповідь про стан роботи з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних.

2.46. Постійно взаємодіє з підрозділами військового комісаріату, надає їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.

3. Права.

3.1. Має право перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на службу

управління персоналом функцій.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, з питань військово-облікової роботи, що проводяться в райдержадміністрації, скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, підвищення ефективності державної служби, військово-облікової роботи та бронювання військовозобов'язаних.

3.5. Контролювати виконання призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку.

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення з роботи, переміщення на інші посади військовозобов'язаних і призовників.

3.7. Перевіряти, збирати військово-облікові та інші потрібні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників.

4. Відповідальність.

4.1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за виконання вимог даної посадової інструкції.

5. Взаємодія.

5.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом погоджує проекти розпоряджень з кадрових питань з начальником відділу організаційної роботи та управління персоналом, керівником апарату, головним спеціалістом апарату райдержадміністрації (з правових питань), начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

5.2. Спільно з першим заступником, керівником апарату райдержадміністрації, начальником відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації здійснює планування роботи з персоналом, здійснює роботу по вирішенню кадрових питань.

5.3. Співпрацює з Котелевським райвійськкоматом в питаннях ведення військово-облікової роботи та бронювання військовозобов'язаних

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи
та управління персоналом апарату райдержадміністрації

 В.М.Лугова

01 березня 2018 року