

завідувача сектору управління персоналом апарату
Марківської районної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада завідувача сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – завідувач сектору), згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу» згідно із законодавством державної служби.

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, з питань організаційної роботи з персоналом – керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має:

вищу освіту ступеня не нижче магістра, з досвідом роботи на посаді 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;
добро володіє державною мовою.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією і законами України, а також актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови районної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

Завідувач сектору повинен знати:

Конституцію України, акти Президента України Верховної ради України, акти Кабінету Міністрів України закони України «Про державну службу» «Про

2) практику застосування трудового законодавства та з питань державної служби (порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок; організація табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; трудове законодавство; система оцінки персоналу; правила ділового етикету);

3) загальні правила етичної поведінки державного службовця;

4) основні принципи роботи на комп'ютері, вміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

5) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Завідувач сектору повинен вмінти:

1) приймати ефективні рішення, аналізувати державну політику та планувати заходи з її реалізації;

2) підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;

3) організувати і контролювати роботу сектору;

4) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Завідувач сектору у випадках відсутності (хвороба, довготривале відраджження, відпустка, навчання) головного спеціаліста сектору управління персоналом виконує його обов'язки.

У випадках відсутності (хвороба, довготривале відраджження, відпустка, навчання) завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст цього ж сектору відповідно до розподілу обов'язків за посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач сектору:

2.1. Організовує планування роботи сектору управління персоналом у райдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.

2.3. Забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації.

2.4. Вносить голові та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису райдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації.

2.5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору управління персоналом, координує та контролює їх діяльність.

2.6. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції

2.8. Організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації

2.9. Контролює розроблення посадових інструкцій державних служб райдержадміністрації, які затверджує голова та керівник апарату райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.10. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин в державній службі.

2.11. Вносить пропозиції голові та керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.12. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови та керівника апарату райдержадміністрації з питань управління персоналом.

2.13. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційно-психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі з уникнення зв'язання конфліктних ситуацій.

2.14. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові та керівнику апарату райдержадміністрації.

2.15. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.16. За дорученням голови та керівника апарату райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, виконання вимог внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації.

2.17. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи райдержадміністрації;
- опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації;
- спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації;
- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання посадових обов'язків;
- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молодих спеціалістів.

2.18. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації.

2.19. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працевлаштування підприємств, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підпорядковані організації).

2.20. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка перше вступає на державну службу, оформляє документи про присягу.

2.21. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації.

2.22. 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.

2.23. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.24. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.25. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.26. Формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.27. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців райдержадміністрації.

2.28. Здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації.

2.29. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації.

2.30. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

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

2.32. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих підрозділах.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.4. За погодженням з головою та керівником апарату райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.6. За дорученням голови та керівника апарату райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність .

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- 1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 4) роботу сектору згідно з діючим Положенням про сектор;
- 5) збереження конфіденційної інформації;
- 6) ведення необхідної документації служби;
- 7) достовірність підготовленої інформації, несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до його компетенції;
- 8) незадовільний стан трудової дисципліни, невиконання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку та за незадовільний стан трудової дисципліни в секторі;
- 9) нанесені матеріальні збитки – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;
- 10) порушення вимог чинного законодавства несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

5. Взаємодія (зв'язки) з посадою

5.1. Завідувач сектору при розробці документів погоджує їх проекти із завідувачем сектору юридичної роботи, начальником відділу фінансово-господарського забезпечення (у разі необхідності).

5.2. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях, управлінням по роботі з персоналом апарату Луганської облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, районною радою, територіальними

органами центральних органів виконавчої влади в ре
підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями гро

Завідувач сектору
управління персоналом
райдержадміністрації

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Н. БРС', written in a cursive style.

Н. БРС

З посадовою інструкцією ознайомлений(а), копію отримав (ла):