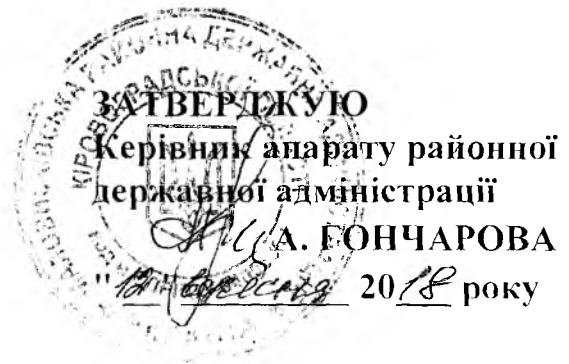


Маловисківська районна
державна адміністрація



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника керівника апарату, начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник керівника апарату, начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі – заступник керівника апарату, начальник відділу) належить до посад державної служби категорії «Б».

1.2. Заступник керівника апарату, начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі - Відділ) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з Кіровоградською облдержадміністрацією.

1.3. Заступник керівника апарату, начальник відділу 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, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Заступник керівника апарату, начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації. На період відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату, начальник відділу.

1.5. На посаду заступника керівника апарату, начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутністю заступника керівника апарату, начальника відділу його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу управління

11) вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

12) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату з питань управління персоналом;

13) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

14) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

15) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті та малочисельних структурних підрозділах районної державної адміністрації;

16) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатні розписи апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації;

спільно з відділом фінансового та матеріально-технічного забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;

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;

17) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців в апараті та малочисельних структурних підрозділах районної державної адміністрації;

18) здійснює планування професійного навчання державних службовців в апараті та малочисельних структурних підрозділах районної державної адміністрації;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації

22) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років в апараті районної державної адміністрації

23) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації.

24) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату та малочисельних структурних підрозділів працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації

25) у межах компетенції проводить разом з юристами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

26) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі належно оформленої трудової книжки.

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

30) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та малочисельних структурних підрозділах та посади керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

III. ПРАВА

Заступник керівника апарату, начальник відділу має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих структурних підрозділах районної державної адміністрації;

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

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

4) за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

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

6) за дорученням керівника апарату 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.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник керівника апарату, начальник відділу несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію відділу;

несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;

нешанобливого ставлення до громадян, керівників, працівників райдержадміністрації, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця;

неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

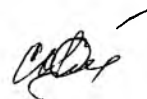
V. ВЗАЄМОДІЯ

1) Заступник керівника апарату, начальник відділу отримує документи від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією голови, заступника голови, або керівника апарату райдержадміністрації.

2) Заступник керівника апарату, начальник відділу повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну - за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

3) Заступник керівника апарату, начальник відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими підрозділами районної (обласної) державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**Заступник керівника апарату, начальник
відділу управління персоналом апарату
райдержадміністрації**



С. БРОВЧЕНКО

12.09.2018