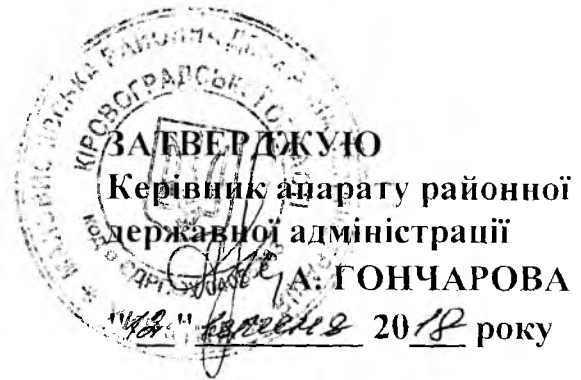


Маловисківська районна
державна адміністрація



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації належить до посад державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідного чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст відділу підпорядковується заступнику керівника апарату, начальнику відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. За відсутності заступника керівника апарату, начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, іншого головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації їх посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань, пов'язаних із веденням кадрової роботи. На період відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує заступник керівника апарату, начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на

комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

1) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» в апараті районної державної адміністрації, категорій «Б» - керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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;

2) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті районної державної адміністрації категорій «Б» і «В» та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації категорій «Б»;

3) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

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

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

6) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації;

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

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

9) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців районної державної адміністрації;

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

11) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату, малочисельних структурних підрозділів та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

12) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими

інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

13) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату районної державної адміністрації, малочисельних структурних підрозділів та керівників структурних підрозділів;

14) формує графік відпусток персоналу в апараті та малочисельних структурних підрозділах, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, веде їх облік;

15) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

16) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення.

17) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

18) 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;

19) 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;

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

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

22) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

23) забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення

24) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

25) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

26) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату та малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

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

29) відповідає за базу персональних даних працівників апарату районної державної адміністрації та базу персональних даних працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України, підприємств, установ, організацій Маловисківського району в частині ведення кадрової роботи згідно окремої посадової інструкції.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст 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 заступником керівника апарату, начальником відділу управління персоналом 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;

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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, працівників райдержадміністрації, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця;

неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОДІЯ

1) Головний спеціаліст відділу отримує документи від заступника керівника апарату, начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.

2) Головний спеціаліст 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) Головний спеціаліст 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

Знайомлена *А. Шанованова А. Г.*
12.09.2018