

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, голові 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 відсутністю головного спеціаліста відділу його посадові обов'язки з питань ведення кадрової роботи виконує інший головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

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 ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

1) формує графік відпусток персоналу в апараті та малочисельних структурних підрозділах, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

2) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

3) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

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

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

6) 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;

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

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

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

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

11) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення;

12) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

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

14) виконує обов'язки секретаря голови райдержадміністрації.

III. 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.

IV. 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 відділу освіти 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, співробітників, працівників системи освіти, 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 кадрової роботи 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

Судайчинека Юлія Михайлівна 12.09.2018.