

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Вільшанської районної державної адміністрації

Н.БУДАРЕЦЬКА

« 05 » жовтня 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань управління персоналом
відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення

Загальні положення

Посада головного спеціаліста з питань управління персоналом відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Вільшанської райдержадміністрації визначена структурою і штатним розписом управління та віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст з питань управління персоналом відділу бухгалтерського обліку підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення.

Основна мета діяльності

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації;

забезпечення здійснення начальником управління своїх повноважень з питань управління персоналом;

забезпечення організаційного розвитку управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

добір персоналу;

прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

Порядок призначення

Головний спеціаліст з питань управління персоналом відділу бухгалтерського обліку призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста з питань управління персоналом призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Повинен знати

Конституцію України;

Кодекс Законів про Працю України;

Закони України:

«Про державну службу»;

«Про запобігання корупції»;

«Про захист персональних даних»;

«Про інформацію»;

«Про доступ до публічної інформації»;

«Про відпустки»;

«Про звернення громадян»;

Постанови Кабінету Міністрів України:

№229 від 25.03.2016 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»;

№230 від 25.03.2016 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки»;

№231 від 25.03.2016 «Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної та додаткової відпустки»;

№ 246 від 25.03.2016 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»;

№ 270 від 06.04.2016 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»;

№ 289 від 06.04.2016 «Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям»;

№306 від 20.04.2016 «Питання присвоєння рангів державним службовцям та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»;

№271 від 06.04.2016 «Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування»;

№ 55 від 17 січня 2018 року «деякі питання документування управлінської діяльності»;

Накази Нацдержслужби:

№47 від 03.03.2016 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу»;

№48 від 03.03.2016 «Про затвердження Порядку стажування державних службовців»;

№50 від 03.03.2016 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку»;

№64 від 22.03.2016 «Про затвердження Порядку ведення і зберігання особових справ державних службовців»;

Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 58 від 29.07.1993 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників».

Основні принципи роботи на комп'ютері.

Керується в роботі

Конституцією та Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, інструкцією з діловодства, Положенням про управління, положеннями про службу управління персоналом, про архівний підрозділ та іншими нормативно-правовими актами.

Завдання

Організовує роботу щодо розробки структури управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

вносить начальнику управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників державного органу;

здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом;

контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», 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;

розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

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

за дорученням начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації.

Разом з іншими відділами управління соціального захисту населення районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень про відділи;

опрацьовує штатний розпис управління соціального захисту населення;

спільно з відділом бухгалтерського обліку організовує роботу щодо мотивації персоналу управління соціального захисту населення;

бере участь у розробленні номенклатури справ.

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;

організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління соціального захисту населення;

здійснює планування професійного навчання державних службовців управління соціального захисту населення;

узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

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

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

аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

надає консультативну допомогу з питань управління персоналом началькам відділів управління соціального захисту населення;

обчислює стаж роботи та державної служби;

здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом;

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

організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

оформлює і видає державному службовцю службове посвідчення;

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління соціального захисту населення;

підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

формує графік відпусток персоналу державного органу, готує накази щодо надання відпусток персоналу, веде їх облік;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління соціального захисту населення ;

веде облік робочого часу: складає в одному екземплярі таблиць обліку використання робочого часу та передає його до відділу бухгалтерського обліку двічі на місяць - 12 числа місяця для розрахунку авансу за першу половину місяця, а після корегування та повного оформлення – 25 числа місяця для розрахунку зарплати за місяць;

оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління соціального захисту населення;

готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління соціального захисту населення;

забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні;

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;

здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні соціального захисту населення;

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

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

Здійснює контроль за веденням діловодства в управлінні соціального захисту населення та дотриманням вимог Інструкції з діловодства.

Проводить роботу з ведення архівної справи в управлінні.

Виконує функції архіваріуса згідно Єдиної технології прийому громадян: дотримується вимог інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги; відповідає за зберігання особових справ та документів; відбирає (готує) особові справи для фахівця з прийому документів по запити інформатора; веде журнал архівних справ; веде журнал видачі особових справ; веде абеткову книгу, де зазначає архівний номер, прізвище, ім'я, по батькові утримувача допомоги, номер особової справи, за якою здійснюється виплата; відповідає за збереження журналів, робота з якими припинена і за наказом начальника управління здійснена передача в архів; приймає участь в проведенні щорічної інвентаризації особових справ.

Здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень, розпоряджень начальника.

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Забезпечує під час обробки захист персональних даних працівників управління

Має право виготовляти копії та завіряти їх.

Обов'язки

Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

Дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

Має право

Спільно з іншими відділами управління соціального захисту населення перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні соціального захисту населення

взаємодіяти з відділами управління соціального захисту населення, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

одержувати у встановленому законодавством порядку від персоналу управління соціального захисту населення інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

за погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

