

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Вільшанської районної
державної адміністрації


О.КУЦАРЕВА

" 20 " листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу управління персоналом та юридичного забезпечення
апарату районної державної адміністрації

Теплякової Віри Олексіївни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації та начальнику відділу.

Основна мета діяльності

Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

Порядок призначення

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з начальником відділу.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр.

Повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;

інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;
 інші укази Президента України;
 правила ділового етикету, загальні правила поведінки державного службовця;
 основні принципи роботи на комп'ютері.

Керується у роботі:

Конституцією України;
 Законами України;
 Постановами Верховної Ради України;
 Указами і розпорядженнями Президента України;
 Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 Іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 Регламентом районної державної адміністрації;
 Положенням про апарат районної державної адміністрації;
 Положенням про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації;
 Розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.
 Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації

Завдання та обов'язки

- 1) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- 2) у межах своєї компетенції контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує голова та керівник апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 3) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад категорій "Б" та "В" в апараті, малочисельних структурних підрозділах районної державної адміністрації та категорії «Б» в структурних підрозділах райдержадміністрації, 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, що входить до його компетентності;
- 4) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 5) за дорученням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації;
- 6) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації;
- 7) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 8) формує графік відпусток персоналу апарату, малочисельних структурних підрозділів та керівників структурних підрозділів (зі статусом юридичних осіб публічного права) райдержадміністрації;
- 9) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

10) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

11) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

12) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни;

13) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату, малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів (зі статусом юридичної особи публічного права) райдержадміністрації;

14) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

15) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників райдержадміністрації;

16) у межах компетенції готує проекти розпорядчих документів про відрядження персоналу апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

18) у межах компетенції несе відповідальність за порядок збирання, зберігання та обробку персональних даних;

19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті, малочисельних структурних підрозділах та керівників структурних підрозділів (зі статусом юридичних осіб публічного права) райдержадміністрації;

20) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади";

21) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

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

У разі відсутності керівника відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації (перебування у відрядженні, відпустці, на лікарняному тощо) головний спеціаліст відділу виконує його обов'язки (в частині кадрової роботи)

Зобов'язаний:

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, загальних правил поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

Має право:

вимагати затвердження начальником відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої групи оплати праці, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень загальних правил поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законом України «Про державну службу», пов'язаних з проходженням державної служби.

Взаємодіє:

з працівниками апарату районної державної адміністрації;

з керівниками та працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління;

з виконавчим апаратом районної ради.

Заступник керівника апарату – начальник відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації


В.МЕЛЬНИК

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації


В.ШЕВЧЕНКО

" 20 " червня 2018 року