



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу з питань організаційної роботи та управління** **персоналом апарату Свалявської райдержадміністрації**

I. Загальні положення

Головний спеціаліст (з питань управління персоналом) відділу з питань організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії „В”. Його приймає на роботу і звільняє з роботи керівник апарату райдержадміністрації згідно із чинним законодавством про державну службу. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації та начальнику відділу з питань організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що стосуються державної служби, діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також положенням про відділ з питань організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

У разі відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує начальник або інший головний спеціаліст відділу з питань організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1. Організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації.
2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
3. Вносить пропозиції голові райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації з питань управління персоналом.

5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує голова райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації.
8. 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.
9. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В".
10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.
11. За дорученням голови райдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації.
12. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи.
13. Опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації.
14. 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.
15. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.
16. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату райдержадміністрації.
17. Здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації.
18. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації;
19. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
20. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
21. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.
22. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації.
23. Обчислює стаж роботи та державної служби.

24. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління (далі - підпорядковані організації).

25. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

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

27. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

28. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

29. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації.

30. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

31. Формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

32. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації.

33. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

34. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

35. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації.

36. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації.

37. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

38. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу.

39. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації.

40. 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.

41. Забезпечує захист персональних даних стосовно справ працівників апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

43. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих підрозділах райдержадміністрації.

44. Здійснює заходи з планування роботи та підготовки необхідних документів, матеріалів, проектів розпоряджень, рішень з проведення в райдержадміністрації I туру Всеукраїнського конкурсу „Кращий державний службовець”, роботи районної ради по роботі з кадрами та інших заходів з питань кадрової політики.

45. Разом з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації здійснює контроль за дотриманням Закону України „Про державну службу” та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

46. Разом з керівником апарату райдержадміністрації аналізує ефективність роботи працівників апарату райдержадміністрації.

47. Готує проекти розпоряджень про призначення, звільнення працівників, присвоєння рангів державним службовцям, встановлення надбавок, відрядження, заохочення, дисциплінарні стягнення та стажування працівників.

48. Розглядає та вносить, за погодженням з керівником апарату, голові райдержадміністрації пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців апарату райдержадміністрації та на посадах керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, готує разом з працівником, відповідальним за стажування, документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

49. Відстежує індивідуальні здібності, професійну підготовку та результативність роботи державних службовців з метою підвищення, переміщення його по службі у апараті райдержадміністрації, а також переведення до іншого структурного підрозділу райдержадміністрації чи в іншу установу за його згодою.

50. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

51. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

52. Веде табельний облік працівників апарату райдержадміністрації.

53. Готує необхідні документи до нагородження грамотою райдержадміністрації, винесення Подяки голови райдержадміністрації та іншими державними нагородами, почесними званнями працівників різних галузей народного господарства.

54. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення службової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

55. Оформляє матеріали щодо призначення пенсій працівникам апарату та керівникам окремих структурних підрозділів райдержадміністрації.

56. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

57. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ повноважень.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. За дорученням керівництва представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

2. Ознайомлюватися з проектами рішень райдержадміністрації, що стосуються його діяльності.

3. Запитувати, за згодою керівництва райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

4. Залучати в установленому порядку, за погодженням з керівниками структурних підрозділів, фахівців до виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

5. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України, що стосуються його діяльності.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про очищення влади”, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відповідно до цієї інструкції взаємодіє в межах своєї компетенції з:

1. Керівництвом райдержадміністрації, працівниками апарату райдержадміністрації, керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.
2. Посадовими особами виконавчих органів місцевого самоврядування.
3. Керівниками підприємств, установ та організацій.
4. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

З інструкцією ознайомлений:

