



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації

Л. Косюк

15 лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації

Загальні положення

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації згідно із чинним законодавством.

Підпорядковується начальнику відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, керівнику державної служби райдержадміністрації.

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, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, Регламентом та Положеннями про апарат та відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

Вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства, вміння працювати з інформацією, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, системність і самостійність в роботі.

Завдання та обов'язки

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

Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації.

Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

Обчислює стаж роботи та державної служби.

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 державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу.

Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу.

Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

Формує графік відпусток персоналу апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу.

Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу управління персоналом.

Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

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 апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

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

Права

За дорученням вищестоящого керівництва представляє місцевий державний орган виконавчої влади в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

Одержує в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації, підпорядкованих організацій інформацію, матеріали й пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

За погодженням з керівником державної служби бере участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом й організаційного розвитку.

Здійснює обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

Відповідальність

Несе відповідальність згідно із чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами місцевих рад в межах своєї компетенції.

Начальник відділу
управління персоналом
райдержадміністрації



О. Корінецька

З посадовою інструкцією ознайомена



О. Корінецька
15.02.2018.

