



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації

Д. Косюк

15 лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації

Загальні положення

Начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі - начальник) забезпечує реалізацію державної кадрової політики, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин в апараті та структурних підрозділах Горохівської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

Прямо підпорядковується керівнику державної служби районної державної адміністрації.

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

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: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" чи досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Спеціальні вимоги: знання законодавства, вміння вирішувати комплексні завдання, організувати роботу відділу та персоналу, здатність приймати ефективні рішення, креативність та ініціативність, дисципліна і системність.

На час відсутності начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

Організовує планування роботи управління персоналом та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, координує та контролює їх діяльність.

Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.

Забезпечує планування навчання персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

Організовує проведення навчань державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів.

Вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису райдержадміністрації та її апарату, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.

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

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

Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби райдержадміністрації з питань управління персоналом

Контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також переглядає їх на відповідність установленим законодавством вимогам.

Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність установленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи з організації конкурсного відбору.

Організовує розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В".

Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.

За дорученням керівника державної служби районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації та її апараті.

Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату:

- у межах своїх повноважень бере участь у розробленні положень про структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату;

- опрацьовує штатний розпис апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів;

- спільно з бухгалтерською службою організовує роботу з мотивації персоналу райдержадміністрації та її апарату;

- організовує роботу із стажування державних службовців в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації;

Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації.

Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, працю та стану управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права.

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

У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

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

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.

Права

Спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату перевіряє й контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю й державну службу в райдержадміністрації та її апараті, та здійснює контроль за додержанням законодавства про працю в підпорядкованих організаціях.

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 райдержадміністрації бере участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом й організаційного розвитку.

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

За дорученням керівника державної служби райдержадміністрації представляє місцевий державний орган виконавчої влади в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.


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.

З посадовою інструкцією ознайомлена

 Карікевич О. О.
15.02.2018