

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

Т.ГУДАЛЕНКО.

« 25 » березня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектором управління персоналом управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору управління персоналом безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.2. Завідувач сектору управління персоналом призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Завідувач сектору управління персоналом у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами начальника управління, посадовою інструкцією та дорученнями начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. На час відсутності завідувача сектору управління персоналом його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

II. Завдання та обов'язки завідувача сектором управління персоналом

2.1. Забезпечує застосування Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, що затверджений наказом Національного агентства з питань державної служби від 22.03.2016 року № 64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців» стосовно особових справ працівників управління.

2.2. Розробляє плани роботи сектору, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців.

2.3. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на посади в управлінні, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на державну службу, контролює добір та розстановку кадрів відповідно до вимог законодавства.

2.4. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює контроль за його проведенням.

2.5. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління.

2.6. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звіти про стан кадрової роботи управління.

2.7. Забезпечує надання звітів за формою З-ПН та про наявність вакансій.

2.8. Оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям управління.

2.9. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників управління.

2.10. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

2.11. Здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.12. Готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсії працівників.

2.13. Бере участь у розробленні штатного розпису управління, контролює розроблення посадових інструкцій у відділах.

2.14. Є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

2.15. Здійснює контроль в управлінні за дотриманням Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та іншим законодавчих актів з питань державної служби.

2.16. Здійснює контроль за обліком військовозобов'язаних в управлінні.

2.17. Забезпечує проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління.

2.18. Здійснює направлення на навчання та забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів працівників управління, організовує регулярне навчання працівників управління.

2.19. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу».

2.20. Організовує та контролює своєчасне щорічне подання державними службовцями декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

2.21. Бере участь у розробці та подальшому здійсненні заходів із запобігання проявам корупції.

2.22. Готує проекти наказів начальника управління.

2.23. Здійснює контроль за виконанням наказів начальника управління.

2.24. Забезпечує організацію діловодства, розгляд заяв та скарг громадян.

2.25. Вживає заходи щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виявлення.

III. Завідувач сектору управління персоналом має право:

3.1. Вносити начальнику управління пропозиції щодо поліпшення роботи у відділах управління.

3.2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу.

3.3. Брати участь у нарадах, колегіях, семінарах та інших заходах з питань кадрової роботи.

3.4. Вносити начальнику управління пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи та підвищення ефективності державної служби.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління документи, стосовно їх посадових обов'язків та покладених на них функцій.

IV. Відповідальність:

4.1. Несе відповідальність за неякісне або нечасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну


V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


5.1. Співпрацює зі спеціалістами управління щодо здійснення діяльності сектору у межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

5.2. Співпрацює з відділом управління персоналом апарату Кіровоградської районної державної адміністрації і відділом управління персоналом та юридичної підтримки департаменту соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації з метою здійснення покладених на нього завдань.

5.3. Готує запити та отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ організацій всіх форм власності необхідні дані, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

З інструкцією ознайомлена:


(підпис)


(П.І.Б.)

«13» 11 2019р




08.09.19