

# УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Ковельської райдержадміністрації

О. Давидович

2016 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста з питань персоналу

### ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст з питань персоналу управління соціального захисту населення Ковельської райдержадміністрації забезпечує кадрову та організаційну роботу в управлінні.

Працює під безпосереднім керівництвом начальника управління.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України «Про державну службу».

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Кодексом Законів про Працю, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та Департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, інструктивними матеріалами, що стосуються кадрової роботи, порядку оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, відповідними рекомендаціями Національного Агентства України з питань державної служби, Мін'юсту.

На посаду головного спеціаліста з питань персоналу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу..

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмне забезпечення, знати законодавство з питань охорони праці, трудове законодавство, кадрове діловодство та статистичну звітність, державну мову, основи управління та організацію загального діловодства, архівної справи, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, основи психології та сучасні методи управління персоналом, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, загальні правила поведінки державного службовця.

На час відсутності з поважних причин заміщається головним спеціалістом – юрисконсультом відділу праці.

### ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Організовує роботу щодо розробки структури управління.
2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;.
3. Вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом.
5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, 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 управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління.
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 начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні.
12. Разом з іншими структурними підрозділами управління:
- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
  - опрацьовує штатний розпис управління;
  - спільно з відділом бухгалтерською обліку, звітності та господарського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу управління;
  - 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;
  - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
13. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління.
14. Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління.
15. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління.
16. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
17. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
18. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.
19. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління.
20. Обчислює стаж роботи та державної служби.
21. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
22. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
23. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.
24. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.
25. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу.
26. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
27. Формує графік відпусток персоналу управління, готує накази щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.
28. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління.
29. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.
30. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
31. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління.
32. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління.
33. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
34. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні.
35. 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.
36. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні.



37. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
38. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
39. Складає встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців.
40. Щорічно в грудні місяці складає і розмножує номенклатуру справ на наступний рік.
41. Веде журнали вхідної та вихідної кореспонденції, своєчасно реєструє і вручає виконавцям вхідну кореспонденцію.
42. Здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням, вживає заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів.
43. Відповідає за веденням діловодства та здійснення оперативного-технічного контролю за виконанням документів.
44. Реєструє заяви, скарги і пропозиції громадян, здійснює контроль за їх своєчасним розглядом.
45. Виконує окремі доручення начальника, заступника начальника, що належать до компетенції управління.
46. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

### ПРАВА

Має право:

1. Залучати у встановленому порядку окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосується державної служби.
2. Отримувати за згодою свого керівника від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
3. Вносити на розгляд керівника пропозиції щодо вдосконалення кадрової служби.
4. Вимагати від структурних підрозділів управління відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами.
5. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог інструкції з діловодства.

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

1. Порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність у відповідності до КЗпП України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.
2. Порушення правил внутрішнього службового розпорядку

### ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст з питань персоналу у межах своїх повноважень співпрацює із заступниками начальника управління, начальниками відділів, завідувачами секторів та головними спеціалістами управління, Ковельською райдержадміністрацією, Департаментом соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена: " 01 " 06 2016 р.

